

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/ CENTRAL DE LICITAÇÕES

SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

CÂMARA DE VEREADORES

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 111/2015

Tipo de Comparação: por lote

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ n.º 83.102.764/0001-15, através da Secretaria de Fazenda e Administração, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, representada pela Secretária, Sra. Maria Angélica Faggiani, e a Câmara de Vereadores de Timbó, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Inglaterra, esquina nº 750 com a rua projetada A, Bairro das Nações, e representada por seu presidente, Sr. Marcelo Ferrari, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, PROVIMENTO DE DATA CENTER, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB, PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC, INCLUINDO OS FUNDOS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIA E CÂMARA MUNICIPAL.**

Rege a presente licitação, a Lei n.º 8.666/1993, a Lei n.º 10.520/2002, a Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal nº 445/2006 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data: 15/12/2015

Hora: 10h00min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Central de Protocolo – SALA 04*

** Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.*

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 15/12/2015

Hora: 08h10min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*

Timbó/SC – CEP 89.120-000
Auditório Municipal

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08hs às 12hs, e das 14hs às 17hs.

HORÁRIO ESPECIAL DE VERÃO: de 19/10/2015 a 19/02/2016 das 7hs às 13hs, sem intervalo, conforme Decreto de nº 3955, de 01 de outubro de 2015.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Edital tem por objetivo receber proposta destinada à contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, para a administração do Município de Timbó/SC, incluindo os fundos, fundações e autarquia e Câmara Municipal, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

1.2 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar, o item/objeto que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

2 - DO ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

| <i>Dotação Utilizada</i> | |
|--------------------------|--|
| Código Dotação | Descrição |
| 175 | MUNICIPIO DE TIMBO |
| 3 | SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRACAO MUNICIPAL |
| 1 | ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 4 | ADMINISTRACAO |
| 122 | ADMINISTRACAO GERAL |
| 15 | ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL. |
| 2012 | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 175 | MUNICIPIO DE TIMBO |
| 3 | SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRACAO MUNICIPAL |
| 1 | ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 4 | ADMINISTRACAO |
| 122 | ADMINISTRACAO GERAL |
| 15 | ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL. |
| 2012 | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 3390399400 | AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 208 | FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO |
| 15 | FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE |
| 1 | SERVICOS EM SAUDE NA ATENCAO BASICA |
| 10 | SAUDE |
| 301 | ATENCAO BASICA |
| 70 | GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA TIMBÓ |
| 2150 | MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10200 | Receitas de Impostos - Saúde |
| 209 | FUNDO MUN ASSIS SOCIAL DE TIMBO |
| 16 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS |
| 1 | APRIMORAMENTO DA GESTÃO DO DEPARTAMENTO E DOS EQUI |
| 8 | ASSISTENCIA SOCIAL |
| 244 | ASSISTENCIA COMUNITARIA |
| 86 | APRIMORAMENTO DA GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMEN |
| 2270 | MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL |

| | |
|------------|--|
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 290 | FUNDACAO MUN DE ESPORTE DE TIMBO |
| 19 | FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES - FME |
| 1 | ESPORTE AMADOR, COMUNITÁRIO E DE RENDIMENTO |
| 27 | DESPORTO E LAZER |
| 813 | LAZER |
| 90 | MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR, COMUNITÁRIO E RENDIM |
| 2236 | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 7838 | FUNDO MUN DE TURISMO DE TIMBO |
| 21 | FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR |
| 1 | DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES TURISTICAS |
| 23 | COMERCIO E SERVICOS |
| 695 | TURISMO |
| 36 | TURISMO COM PRODUTOS, ATRATIVOS E DIVULGAÇÃO |
| 2200 | MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 7839 | F M REEQ CORPO BOMB E POL MILITAR |
| 23 | FUNREPOM |
| 4 | POLICIA MILITAR |
| 6 | SEGURANCA PUBLICA |
| 181 | POLICIAMENTO |
| 48 | GESTÃO DO FUNREPOM |
| 2400 | MANUTENÇÃO DA POLICIA MILITAR - FUNREPOM |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 8027 | FUNDACAO CULTURAL DE TIMBO |
| 22 | FUNDACAO CULTURAL DE TIMBO - FCT |
| 1 | MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE |
| 13 | CULTURA |
| 391 | PATRIMONIO HISTORICO, ARTISTICO E ARQUEOLOGICO |
| 94 | INCENTIVO A MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE |
| 2252 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO HISTÓRICO MUSEOLÓGICA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |

| | |
|------------|--|
| 8709 | FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO DE TIMBO |
| 24 | FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - FUMTRAN |
| 1 | DEMUTRAN |
| 26 | TRANSPORTE |
| 782 | TRANSPORTE RODOVIARIO |
| 46 | SISTEMA VIÁRIO E MOBILIDADE |
| 2260 | MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 8811 | SAMAE SERVICO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO |
| 25 | SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO |
| 1 | TRATAMENTO E DISTRIBUICAO DE AGUA |
| 17 | SANEAMENTO |
| 512 | SANEAMENTO BASICO URBANO |
| 100 | ÁGUA POTÁVEL PARA TODOS |
| 2300 | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - DPTO. ÁGUA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 20000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 15321 | FUNDO MUNICIPAL EMERG. DEFESA CIVIL DE TIMBÓ |
| 12 | FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA DE DEFESA CIVIL DE T |
| 1 | FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL FUMDEC |
| 6 | SEGURANCA PUBLICA |
| 182 | DEFESA CIVIL |
| 13 | DEFESA CIVIL |
| 2110 | MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA DA DEF |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 15322 | FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBO |
| 13 | FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ |
| 1 | MEIO AMBIENTE |
| 18 | GESTAO AMBIENTAL |
| 542 | CONTROLE AMBIENTAL |
| 44 | GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL |
| 2112 | MANUTENÇÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE - FMMA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 16012 | FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS |
| 14 | FUNDO MUN.DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS - FMDDD |
| 1 | PROCON |

| | |
|------------|--|
| 4 | ADMINISTRACAO |
| 62 | DEFESA DO INTERESSE PUBLICO NO PROCESSO JUDICIARIO |
| 61 | GESTÃO DO FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS |
| 2102 | MANUTENÇÃO DO PROCON |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 17 | TIMBOPREV |
| 001 | ADMINISTRACAO DO TIMBOPREV |
| 009 | PREVIDENCIA SOCIAL |
| 272 | PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO |
| 0027 | GESTÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - REGIME PRÓPRIO |
| 2122 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10300 | Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS |
| | |
| 18001 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ |
| 18 | FASS |
| 1 | GESTÃO DA ASSISTENCIA A SAUDE DO SERVIDOR |
| 9 | PREVIDENCIA SOCIAL |
| 271 | PREVIDENCIA BASICA |
| 25 | GESTÃO DA ASSISTENCIA A SAUDE DO SERVIDOR PUBLICO |
| 2120 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FASS |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10300 | Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS |

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento.

3.8.1 - Caso a empresa opte por não se credenciar, poderá entregar este documento juntamente com a proposta.

4 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7, os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar, obrigatoriamente, fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena da não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) após o recebimento do recurso.

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

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

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, seu credenciamento far-se-á mediante:
 - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
 - b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais, ou;
 - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 - 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
 - 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

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

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

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento.

5.8.1 - Caso a empresa opte por não se credenciar poderá entregar este documento juntamente com as propostas.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - DO ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 01 - PROPOSTA
Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC
Pregão Presencial n.º 111/2015 (PMT)
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário, conforme detalhamento da Tabela constante do Anexo I, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto

deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;

- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato contendo, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial;
- i) Cronograma de atividades de migração, implantação e demais atos.

6.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.8 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.9 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.10 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados;
- d) Não apresentar proposta para todos os itens listados no Anexo I, considerando tratar-se de licitação por lote.

7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 02 - HABILITAÇÃO
Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC
Pregão Presencial n.º 111/2015 (PMT)
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. *
 - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
 - ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
 - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - **ramal 2032 - Setor de Tributos**;
 - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).
- * A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º.

7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).
Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

7.3.3 - Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) As empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial na forma da Lei, do último Exercício Social Exigível, com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente submetidos à autenticação no órgão competente do Registro do Comércio, juntamente com o selo CRC do respectivo contador; OBSERVAÇÃO: Caso a empresa opte pela apresentação do balanço em meio eletrônico, deverá anexar comprovação de legalidade do Balanço na forma apresentada.
- b) Demonstração da saúde financeira da empresa, devendo ser apresentada e calculada atendendo aos índices da tabela abaixo, em papel timbrado da empresa com a respectiva assinatura do contador responsável:

| | | |
|------------------------------------|---|-------------------|
| LC Liquidez corrente | <u>ativo circulante</u> passivo circulante | Maior que 1,0 |
| LG Índice de liquidez total | <u>ativo circulante + realizável em longo prazo</u> passivo circulante + exigível em longo prazo. | Maior que 1,0 |
| GE Grau de endividamento | <u>Exigível total</u> Patrimônio Líquido | Igual ou inferior |

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------|
| | | a 1,0 |
| PL Patrimônio Líquido | 10% do valor estimado da objeto | |

b.1) Na verificação dos índices constantes do quadro acima serão consideradas até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, adotando-se as regras matemáticas de arredondamento das demais casas decimais desconsideradas.

- c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- d) Certidão do Poder Judiciário informando a quantidade de distribuidores existentes no município sede da proponente.

7.3.4 - Quanto à qualificação técnica:

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

- Programas de Planejamento;
- Programas de Contabilidade;
- Programas de Compras e Licitações;
- Programas de Recursos Humanos;
- Programas de ISSQN;
- Programas de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- Programas de Escrita Fiscal;
- Programas de Fiscalização Fazendária;
- Programas de IPTU;
- Programas de Taxas e Tarifas;
- Programas de Contribuição de Melhoria;
- Programas de Dívida Ativa;
- Programas de Protocolo e Processo Digital;
- Programas de Atendimento Web;
- Programas de Portal da Transparência;
- Programas de Ouvidoria;
- Programas de Almoxarifado;
- Programas de Procuradoria Jurídica;
- Programas de Obras e Posturas.

- b) Comprovação de desempenho anterior no provimento de datacenter, softwares e serviços, por atestado assinado pelo cliente usuário ou declaração de disponibilidade de datacenter próprio ou contratado para alocação dos programas ofertados.

- c) Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados à revenda, assim como termo de solidariedade da fabricante, com compromisso contratual firmado.
- d) Atestado ou Declaração de vistoria das instalações do Município, tipos de servidores, estruturas físicas, entre outros, subscrita pelo representante legal da empresa ou preposto com poderes para tanto, declarando que a proponente tem ciência das instalações e situação existente.

7.3.5 - Das declarações obrigatórias:

7.3.5.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

8 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas, o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.1.5.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.3 - Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inhabilitado, e assim sucessivamente em caso de inhabilitação dos proponentes.

8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.7.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.7.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação, imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.7.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato, ou a retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica

e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

10 - DO CONTRATO

10.1 - O Município de Timbó disporá do prazo de 30 (trinta) dias para convocar a licitante vencedora a assinar o contrato e a ordem de serviço, contados a partir da data homologação do processo licitatório.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorá por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - Após convocado, a licitante disporá do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos para comparecer à assinatura do contrato.

10.3.1 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.3.2 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei n.º 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei n. 10.520/2002.

10.4 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.5 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.6 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, Anexo I e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11 - DOS PRAZOS, INICIO DA OPERAÇÃO, VIGÊNCIA E PAGAMENTO

11.1 - DOS PRAZOS: os prazos para início da operação/execução dos serviços e vigência da locação serão de:

11.1.1 - OPERAÇÃO/FUNIONAMENTO DOS PROGRAMAS: Recebida a ordem de serviço, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a empresa terá o prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias para concluir a efetiva instalação e operação dos itens 1 a 4 do Anexo I.**

11.1.2 - Observado o prazo máximo estabelecido no item anterior, o início do prazo de locação do sistema dar-se-á a partir do efetivo funcionamento do mesmo.

11.1.3 - DE VIGÊNCIA: o prazo do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável até 48 (quarenta e oito) meses.

11.2 - LOCAL: Prefeitura de Timbó/SC, localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, em dias úteis, com agendamento prévio com o Departamento de Tecnologia da Informação, com o Sr. Osmair de Castilho.

11.3 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Município de Timbó através de suas Secretarias, fundos, fundações, autarquia e Câmara Municipal de Vereadores até o 10º (décimo) dia do mês subsequente às locações e serviços de suporte, e em até 15 (quinze) dias às migrações/implantações. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

11.3.1 - Os valores inerentes à migração e implantação de que tratam os itens 1 a 4 do anexo I, serão pagos ao final dos trabalhos, mediante a comprovação do efetivo funcionamento do programa em todas as máquinas solicitadas pela administração.

11.3.2 - O valor inerente à locação dos sistemas, será devido, individualmente, a partir da disponibilização e efetivo funcionamento de cada programa/sistema.

11.3.3 - As descrições dos itens nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

11.3.4 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.3.5 - Considerando a possibilidade de prorrogação da validade do contrato, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, os valores correspondentes à locação e aos serviços de manutenção dos programas poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

11.3.6 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11.3.7 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o material imediatamente após a notificação/comunicação,

arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra por dia de atraso na entrega dos objetos no início e/ou conserto/adequação dos serviços contratados, limitado a 20%;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo Município.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

13 - DAS OBRIGAÇÕES

13.1 - DO MUNICÍPIO:

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a execução do serviço;
- b) Aplicar penalidades à empresa vencedora, quando for o caso;
- c) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de qualquer sanção.

13.2 - DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S):

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do edital, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- e) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- g) Apresentar proposta com valor de desconto proporcional em todos os valores unitários, considerando os itens cotados por “lote”;
- h) Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município;
- i) Fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Timbó;
- j) Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;
- k) Apresentar o Plano de Treinamento e realizá-lo durante o período definido para a implantação do sistema, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial;
- l) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e seus anexos;
- m) Manter suporte técnico integral e permanente via telefone, internet e suporte remoto, em horário comercial (em outros períodos poderá ser pago hora técnica);
- n) Atualizar a versão via FTP, site da empresa ou e-mail;
- o) Alterar e modificar o sistema conforme a legislação vigente, sempre que necessário e sem custo;
- p) O Banco de Dados será de posse do Município e este poderá fazer as exigências para acesso do mesmo;
- q) Durante as manutenções os técnicos deverão usar senhas próprias evitando movimentações com usuários do Município;
- r) A implantação deverá ser feita paralelamente sem prejuízo de uso do sistema atual e os testes deverão ser realizados em horário distinto ao de atendimento do município.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta (30) dias decorrentes da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.2 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão presencial.

14.3 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público devidamente comprovados ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.5 - O proponente é exclusivamente responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo a qualquer tempo pelos mesmos.

14.6 - No caso de interesse do Município de Timbó/SC, sem que para tanto caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos relativos ao processo licitatório serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, o Diário Eletrônico dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - Constitui Autoridade Competente para, em última instância administrativa, analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretária de Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.9 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da cidade de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 - Faz parte deste Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do Objeto / Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo de Proposta;
- f) ANEXO VI - Minuta Contratual;
- g) ANEXO VII - Cronograma de implantação.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 01 de dezembro de 2015

JEAN M. R. VARGAS
Pregoeiro Oficial

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária de Fazenda e
Administração

MARCELO FERRARI
Presidente Câmara de
Vereadores

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA 1. Descrição dos itens constantes do lote

| <i>Item</i> | <i>Qtde</i> | <i>Und</i> | <i>Descrição</i> | <i>Valor Unitário de Referência (R\$)</i> |
|-------------|-------------|-------------|---|---|
| 01 | 1,00 | SERVICO | <u>Migração e implantação inicial de base de dados e tabelas</u> incluindo os módulos: Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Fundo de Emergência da Defesa Civil, Fundo Municipal de Reaparelhamento da Polícia Militar, Fundo Municipal de Trânsito, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor, Fundação Municipal de Esportes, Fundação Cultural, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto | 143.200,00 |
| 02 | 1,00 | SERVICO | <u>Migração e implantação inicial de base de dados e tabelas</u> - módulo Câmara Municipal de Vereadores | 9.580,00 |
| 03 | 1,00 | SERVICO | <u>Implantação de software incluindo os módulos:</u> Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Fundo de Emergência da Defesa Civil, Fundo Municipal de Reaparelhamento da Polícia Militar, Fundo Municipal de Trânsito, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor, Fundação Municipal de Esportes, Fundação Cultural, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto | 134.400,00 |
| 04 | 1,00 | SERVICO | <u>Implantação de software</u> - módulo câmara municipal de vereadores | 10.000,00 |
| 05 | 1,00 | LOTE | LOTE 01 - LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE E PROVIMENTO DE DATA CENTER | 37.535,00 |
| 5.1 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Prefeitura</u> | 26.503,00 |
| 5.2 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Saúde</u> | 988,00 |

| | | | | |
|------|--------|-------|--|----------|
| 5.3 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Assistência Social</u> | 694,00 |
| 5.4 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal da Infância e Adolescência</u> | 340,00 |
| 5.5 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal do Meio Ambiente</u> | 529,00 |
| 5.6 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos</u> | 500,00 |
| 5.7 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo de Emergência da Defesa Civil</u> | 529,00 |
| 5.8 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Reaparelhamento da Polícia Militar</u> | 529,00 |
| 5.9 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Trânsito</u> | 637,00 |
| 5.10 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Turismo</u> | 659,00 |
| 5.11 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor</u> | 329,00 |
| 5.12 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundação Municipal de Esportes</u> | 659,00 |
| 5.13 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundação Cultural</u> | 704,00 |
| 5.14 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais</u> | 720,00 |
| 5.15 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto</u> | 3.186,00 |
| 06 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Câmara Municipal de Vereadores</u> | 2.943,00 |
| 07 | 300,00 | HORAS | Hora técnica, solicitada mediante necessidade | 130,000 |

ESPECIFICAÇÕES

01 - Detalhamento do objeto:

Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de gestão pública e serviços de informática para a **Prefeitura, Fundos, Fundações Municipais, Instituto de Previdência, Samae e Câmara de Vereadores** do Município de Timbó, conforme segue:

Prefeitura:

- a) Programas de planejamento.
- b) Programas de contabilidade.
- c) Programas de compras e licitações.
- d) Programas de patrimônio.
- e) Programas de frota.
- f) Programas de almoxarifado.
- g) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- h) Programas de procuradoria jurídica.
- i) Programas de ISSQN.
- j) Programas de nota fiscal eletrônica de serviços.
- k) Programas de escrita fiscal.
- l) Programas de fiscalização fazendária.
- m) Programas de IPTU.
- n) Programas de taxas e tarifas.
- o) Programas de controle de arrecadação.
- p) Programas de dívida ativa.
- q) Programas de contribuição de melhoria.
- r) Programas de fiscalização de obras e posturas.
- s) Programas de protocolo e processo digital.
- t) Programas de atendimento web.
- u) Programas de portal da transparência pública e lei de acesso a informação.
- v) Integração do cadastro técnico com o software atualmente utilizado pelo Município

Fundo Municipal de Saúde:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de patrimônio.
- d) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- e) Programas almoxarifado.
- f) Programas de frotas

Fundo Municipal de Assistência Social:

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

- e) Programas almoxarifado.
- f) Programas de frotas

Fundo Municipal da Infância e Adolescência:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas patrimônio.
- d) Programas de frotas.

Fundo Municipal do Meio Ambiente:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- d) Programas almoxarifado.
- e) Programas de frotas
- f) Programas de patrimônio

Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas recursos humanos e folha de pagamento.
- d) Programas almoxarifado.
- e) Programas de patrimônio.

Fundo de Emergência e Defesa Civil:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- d) Programas almoxarifado.
- e) Programas de frotas
- f) Programas patrimônio.

Fundo Municipal de Reaparelhamento da Polícia Militar:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas patrimônio.
- d) Programas de frotas
- e) Programas almoxarifado.

Fundo Municipal de Trânsito:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de patrimônio.
- d) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- e) Programas almoxarifado.

- f) Programas de frotas

Fundo Municipal de Turismo:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de patrimônio.
- d) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- e) Programas almoxarifado.
- f) Programas de frotas

Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas compras e licitações

Fundação Municipal de Esportes:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de patrimônio.
- d) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- e) Programas almoxarifado.
- f) Programas de frotas

Fundação Cultural:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de patrimônio.
- d) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
- e) Programas almoxarifado.
- f) Programas de frotas

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais:

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

SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto:

- a) Programas de contabilidade.
- b) Programas de compras e licitações.
- c) Programas de patrimônio.
- d) Programas de frota.
- e) Programas de almoxarifado.
- f) Programas de recursos humanos e folha de pagamento.

Câmara Municipal de Timbó:

- a) Programas de planejamento.
- b) Programas de contabilidade.
- c) Programas de compras e licitações.
- d) Programas de recursos humanos.
- e) Programas Portal da Transparência.
- f) Programas de patrimônio.

02 - Ambiente operacional:

- Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.
- Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Timbó.
- Todos os recursos de infra-estrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

03 - Atividades a serem executadas:

- Serviços a serem contratados:
 - ✓ Implantação dos softwares com (diagnóstico de ambiente, configuração do aplicativo, migração, capacitação e treinamento dos usuários e acompanhamento inicial de operação), considerando as funções mínimas do sistema atualmente utilizado, além das detalhadas;
 - ✓ Locação de softwares;
 - ✓ Suporte técnico operacional;
 - ✓ Suporte técnico local e via acesso remoto.
 - ✓ Customização dos softwares
 - ✓ Backup da base de dados
- Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - ✓ Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
 - ✓ Adequação de relatórios, leiautes e logotipos;
 - ✓ Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - ✓ Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

04 - Prazos de Instalação, Migração, Configuração, Treinamento e Acompanhamento:

- O prazo máximo para execução dos serviços a serem contratados é de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Prefeitura Municipal.

05 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas:

- Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Timbó, com o suporte da empresa provedora do Sistema.
- Considera-se necessária a migração efetiva de toda a base de dados
- A migração de informações da Prefeitura de Timbó, Fundos e Autarquias até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.
- Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos abaixo (limite máximo), contados da expedição da Ordem de Serviço.
- Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando esta Municipalidade estiver processando todas as rotinas inerentes a todos os módulos contratados e os usuários capacitados a opera-los.

06 - Treinamento e Capacitação:

- A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento e realizá-lo durante o período definido para a implantação do sistema, destinada à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - ✓ Público alvo;
 - ✓ Conteúdo programático;
 - ✓ Carga horária de cada módulo do treinamento;
- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;
- A empresa vencedora deverá realizar treinamento de no mínimo 14 horas por módulo relacionado no sistema, atendendo a todas as funções de cada módulo;
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

- A empresa vencedora deverá realizar no mínimo dois eventos anuais de treinamento, um por semestre, assegurando capacitação continuada aos usuários do sistema.

07 - Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

- Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura de Timbó, Autarquias e Fundos via chat ou voip ou telefone convencional, devendo a proponente contar com esses tipos de tecnologias, já previstos na manutenção mensal.
- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura de Timbó.
- Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software e de uso exclusivo da contratante dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal de Timbó.
- A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura de Timbó, Autarquias e Fundos na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal, estadual e municipal vigente, sem custo adicional para a contratante. Cabendo ao contratado informar oficialmente aos usuários de cada módulo as alterações e/ou atualizações efetuadas

08 - Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

a) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura, Autarquias e Fundos do Município de Timbó, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante, e em prazo não superior a 1 hora.
- Constatando a proponente ser necessário o atendimento local para a solução da inconsistência/erro, deverá ser efetuado por Técnico do quadro de servidores da proponente sem custos adicionais para a contratante, e em prazo não superior a 24 horas.
- Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura, Autarquias e Fundos do Município de Timbó, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

b) Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares a capacitação/treinamento, realizado na sede da contratada, sem custos adicionais para a contratante.
- Quando o treinamento/capacitação for solicitado pela contratante a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos

por hora técnica autorizada e efetivada, quando ultrapassarem os dois eventos mínimos anuais definidos na capacitação continuada.

c) Customização de softwares:

- Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência, e de uso exclusivo da contratante.
- Quando tal solicitação decorrer de atualização de legislação deve ser atendido sem nenhum custo adicional.

09 - Especificações técnicas dos sistemas:

Especificações Gerais:

| As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação. | |
|--|--|
| 1 | Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais, estaduais e municipais vigentes. |
| 2 | Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem operável via Internet. |
| 3 | O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none">- Windows;- Unix/Linux;- Android;- iOS |
| 4 | O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ. |
| 5 | Estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que portanto devem ser únicas na área proposta: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de pessoas;- Cadastro de bancos;- Cadastro de bairros, logradouros;- Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto;- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos). |
| 6 | Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">- Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos; |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Definição de senha para o usuário; - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário. |
| 7 | Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente. |
| 8 | Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações. |
| 9 | <p>Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiros) sendo que este deve possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Login controlado através de usuário e senha - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore. |
| 10 | Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release. |
| 11 | O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno. |
| 12 | As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário. |
| 13 | <p>Todas as telas de consulta do software desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Inicia com, e Entre; - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta; - Número de registros por página; - Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados. |
| 14 | Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual. |
| 15 | <p>Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); - Usuário que realizou a operação; - Data/Hora. |
| 16 | <p>Aceita a incorporação da assinatura eCPF nos seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados) |
| 17 | Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção |

| | |
|------------------------------|--|
| | conforme contexto da informação, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas. |
| 18 | A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab. |
| Gerador de relatórios | |
| 19 | Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas. |
| 20 | Propiciar a visualização em tela antes da impressão. |
| 21 | Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: a) Permite o uso de filtros específicos para o relatório. b) Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório. |
| 22 | Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Programas de Planejamento: | |
| PPA – Plano Plurianual | |
| 1 | Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões. |
| 2 | Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados. |
| 3 | No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética) |
| 4 | Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas. |
| 5 | Optar em digitar PPA sem vínculo tanto na receita como despesa. |
| 6 | Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado. |
| 7 | Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável. |
| 8 | Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado. |
| 9 | Permitir criar código reduzido para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade com o objetivo de facilitar a execução orçamentária. |
| 10 | Permitir Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA. |
| 11 | Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso. |
| 12 | Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. |
| 13 | Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA. |

| | |
|--|--|
| 14 | Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica. |
| 15 | Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. |
| 16 | Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA. |
| 17 | Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina. |
| 18 | Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica. |
| 19 | Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária. |
| 20 | Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada. |
| 21 | Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras. |
| 22 | Importação de arquivos do PPA para o E-sfinge de acordo com o leiaute. |
| 23 | Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas Demonstrativo das Receitas inclusive sem vínculo Demonstrativo das Despesas Meta Financeira por Órgão e Unidade Meta Física por Programa e Ação Programas Programas Detalhados Programas detalhados inclusive sem vínculo Anexo PPA Analítico Anexo PPA Sintético Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro Receita por Ano Receita Global |
| 24 | Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada. |
| LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias | |
| 25 | No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética) |
| 26 | Copiar descrições do PPA para LDO das diretrizes, objetivos, diagnósticos. |
| 27 | Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 28 | Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica. |
| 29 | Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada. |
| 30 | Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA. |
| 31 | Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. |
| 32 | Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica. |
| 33 | Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa. |
| 34 | Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada. |
| 35 | Importação de arquivos da LDO para o E-sfinge de acordo com o leiaute. |
| 36 | Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas Demonstrativo das Despesas Programas de Trabalho Demonstrativo dos programas detalhados (nos relatórios SGBD o nome é Cópia dos programas detalhados-LDO este relatório não aparece os vínculos e este é encaminhado a Câmara). |
| Lei Orçamentária Anual – LOA | |
| 37 | Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas. |
| 38 | Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso. |
| 39 | Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. |
| 40 | Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. |
| 41 | Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação. |
| 42 | Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões. |
| 43 | Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA. |
| 44 | Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade. |
| 45 | Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades. |
| 46 | Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. |
| 47 | Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas |

| | |
|------------------------------------|--|
| | fontes para uma mesma Lei ou decreto. |
| 48 | Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica. |
| 49 | Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis. |
| 50 | Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários. |
| 51 | Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária. |
| 52 | Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou. |
| 53 | Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade. |
| 54 | Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade. |
| 55 | Importação de arquivos da LOA para o E-sfinge de acordo com o leiaute. |
| Programas de Contabilidade: | |
| 1 | Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. |
| 2 | Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado. |
| 3 | Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária. |
| 4 | Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios. |
| 5 | Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária. |
| 6 | Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências. |
| 7 | Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar. |
| 8 | Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados. |
| 9 | Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa. |
| 10 | Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente. |
| 11 | Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte. |
| 12 | Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente. |

| | |
|------------------------------|---|
| 13 | Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício. |
| Execução Orçamentária | |
| 14 | Permitir o cadastro das obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra. |
| 15 | Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática. |
| 16 | Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre. |
| 17 | Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades. |
| 18 | Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários. |
| 19 | Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo. |
| 20 | Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação. |
| 21 | Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação. |
| 22 | Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível. |
| 23 | Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP. |
| 24 | Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato. |
| 25 | Possibilitar, no gerenciamento dos empenhos, a inclusão, alteração e exclusão, se for o caso, de informações relativas ao processo licitatório e número da obra. |
| 26 | Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas. |
| 27 | Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização. |
| 28 | Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês. |
| 29 | Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno. |
| 30 | Permitir o cancelamento do estorno de empenho. |
| 31 | Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento. |
| 32 | Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento de férias, com distinção das contas de Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD's). |
| 33 | Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras. |

| | |
|----|--|
| 34 | No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem. |
| 35 | Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. |
| 36 | Permitir que seja cadastrado vários ordenadores de despesas no mesmo módulo, em sua respectiva dotação orçamentária correspondente. |
| 37 | Permitir o gerenciamento dos restos a pagar. |
| 38 | Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado. |
| 39 | Permitir efetuar liquidação sobre parcela de empenho global. |
| 40 | Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam. |
| 41 | Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município. (isso deve ser opcional) |
| 42 | Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento. |
| 43 | Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho. |
| 44 | Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor. |
| 45 | Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações. |
| 46 | Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez. |
| 47 | Permitir a liquidação sequencial de vários empenhos provenientes da categoria 5 – Contribuição. |
| 48 | Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais. |
| 49 | Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar. |
| 50 | Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação. |
| 51 | Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada. |
| 52 | Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e Notas Extra-Orçamentárias seja possível a digitalização de documentos no respectivo módulo contábil do empenho, sem que haja a necessidade de utilização de softwares de terceiros. |
| 53 | Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade. |
| 54 | Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas |

| | |
|----|--|
| | apresentadas na licitação. |
| 55 | Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado. |
| 56 | Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), |
| 57 | Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação. |
| 58 | Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação. |
| 59 | Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle. |
| 60 | Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio. |
| 61 | Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos. |
| 62 | Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade. |
| 63 | Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidado por multientidades. |
| 64 | Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade. |
| 65 | Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados, pagos e a pagar consolidado por multientidades. |
| 66 | Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações. |
| 67 | Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas • Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) • Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) • Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) • Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) • Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica(Órg. Unid.) • Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. • Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade • Anexo 07 - Programa de Trabalho(Func/Sub/Pro/Ativ) • Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. • Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função. • Anexo 02 – Receita (categoria) • Orçamento/execução por fontes. |
| 68 | Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa. |
| 69 | Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada. |
| 70 | Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o |

| | |
|----|--|
| | executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000 |
| 71 | <p>Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amortização da Dívida • Ata da Audiência Pública • Avaliação das Metas de Resultado Nominal • Avaliação das Metas do Resultado Primário • Avaliação dos Gastos com Pessoal • Comparativo de receita e despesa • Avaliação das Metas de Arrecadação • Confronto Arrecadação x Desembolso • Demonstrativo das Transferências Financeiras • Demonstrativo Metas Investimento • Demonstrativo Suprimentos da Câmara • Indicadores de Gastos com Saúde • Indicadores de Gastos com Educação • Renúncia de Receita |
| 72 | Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente. |
| 73 | Permitir a emissão de relatórios de liquidações de empenhos por tipo de documento fiscal, consolidado por entidade e multientidades. |
| 74 | Permitir na emissão de empenho que seja assinalado opção quando o credor for MEI (Microempreendedor Individual). |
| 75 | Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos quando o credor for MEI (Microempreendedor Individual). |
| 76 | Criar item no tipo de liquidação chamado: 00 – Nota Fiscal de Cooperativa. |
| 77 | Permitir a emissão de relatórios de apuração de Contribuição Patronal de INSS de MEI's, Cooperativas, Agricultores Rurais e Contribuintes Individuais. |
| 78 | Permitir a emissão de relatórios de empenhos e notas extra-orçamentárias emitidos, consolidando por entidade e multientidades, abrangendo diversos exercícios financeiros (mínimo dos últimos 05 anos). |
| 79 | Permitir de forma geral a possibilidade de emissão de todo e qualquer relatório consolidado por entidade e multientidades e de diversos exercícios financeiros distintos (mínimo dos últimos 05 anos). |
| 80 | <p>Permitir a emissão de relatórios de empenhos, consolidado por entidade e multientidades de diversos exercícios financeiros (mínimo dos últimos 05 anos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empenhos/Notas Extras a Pagar • Empenhos/Notas Extras Pagos • Empenhos/Notas Extras Emitidos • Empenhos Emitidos/Pagos/A Pagar |

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Notas Extras Emitidos/Pagos/A Pagar • Despesas/Empenhos/Liquidações/Pagos/A Pagar • Estornos de Empenhos • Liquidados/ A Liquidar • Estorno de Liquidação • Posição de Empenhos • Empenhos com Retenção • Retenções (liquidações) • Incorporados/Não Incorporados • Controle de Vencimentos • Global e Estimativos a Liquidar • Empenhos/Sub-Empenhos Ordinários a Pagar • Prestação Ctas/responsáveis • Empenhos/Restos Pagos • Contas VPD/Obrigações. |
| 81 | <p>Permitir a emissão de relatórios de empenhos de restos, consolidado por entidade e multientidades de diversos exercícios financeiros (mínimo dos últimos 05 anos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • A pagar • Pagos • A Pagar / Órgão Unidade • Liquidados / A Liquidar • Posição de Restos a Pagar • Restos Cancelados • Memorial de Restos a Pagar |
| 82 | Permitir a consulta de Posição Credor por Retenção já existente no módulo Desktop, consolidado por entidade e multientidades. |
| Financeiro | |
| 83 | Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria. |
| 84 | Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias. |
| 85 | Permitir controlar quais os vínculos que devem constar nas contas. |
| 86 | <p>CONTROLE DE VÍNCULOS Com descrição das contas e nome, como está hoje. Tem como colocar os saldos negativos em parêntese ou de uma forma que fique mais visível.</p> |
| 87 | Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário. |
| 88 | Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso. |
| 89 | Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária. |

| | |
|-----|---|
| 90 | Permitir a importação das receitas, dos tributos que é do município (IPTU, ITBI e demais), depois que baixado pelo setor tributário, com rateio de vínculos quando tiver. Manter sempre atualizado o planilhamento com exigência do tribunal de conta. |
| 91 | Em caso de receita que tem dedução do FUNDEB, ele deve fazer a dedução automática, e lançar já no rateio de percentual por vínculo de 10100, 10200 e 10000 quando assim tiver. Caso do IPVA, ICMS entre outros ... |
| 92 | Incluir também o rateio de vínculo 10100, 10200, 10000 nos demais receitas quando exigir o rateio. Exemplo IRRF, ISS, que entram atualmente no Evento (8) e demais eventos. |
| 93 | Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes. |
| 94 | Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional. |
| 95 | Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária. |
| 96 | Permitir incluir receitas extra-orçamentárias identificando a fonte de recursos. |
| 97 | Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra-orçamentária automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário. |
| 98 | Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra-orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação. |
| 99 | Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos. |
| 100 | Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações). |
| 101 | Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário. |
| 102 | Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação. |
| 103 | Permitir informar as transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora. |
| 104 | Permitir consultar o que foi feito de transferência para cada Fundo no caso PMT que tem diversas transferências para vários Fundos. Consultar qual valor foi repassada para cada fundo e quando foi. Total de repasse por Fundos. |
| 105 | Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação. |
| 106 | Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, |

| | |
|-----|---|
| | período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias. |
| 107 | Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô. |
| 108 | Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos. |
| 109 | Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra-orçamentárias. |
| 110 | Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. |
| 111 | Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais. |
| 112 | Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software. |
| 113 | Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco. |
| 114 | Permitir trocar conta do fornecedor, no borderô quando o credor tiver mais de uma conta, em caso de vários convênios e conta diferente para cada um deles. |
| 115 | Número de Remessa- Hoje é feito de forma manual, onde temos os números de remessas num controle na Planilha de Excel. Pois não podemos repetir o número dessa remessa. No contrato o Fundo e PMT estão ligados. Quando gerado um arquivo ele mude automaticamente o número integrando o Fundo com a PMT. Ex. se eu fizer uma remessa na PMT de 16.888, quando abrir FMAS 16.889, e daí por diante 16890 etc. |
| 116 | Imprimir os comprovantes do que foi transmitido pelo borderô. |
| 117 | Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado. |
| 118 | Permitir excluir o borderô ou somente de um empenho do borderô, quando der problema de transmissão ou for devolvido por informação incorreta do banco ou demais problemas. |
| 119 | Quem vai colocar finalidade de pagamentos nos Empenhos do FUNDEB exigência do Decreto 7.507 de 27 de junho de 2011 e Portaria conjunta nº 3 Conjunta do Banco do Brasil e Caixa Econômica. – Execução financeira do FUNDEB (código) Finalidade, em caso do RH fizer esse cadastro, temos como consultar se foi cadastrado certo, ou tesouraria poderá fazer, como feito atualmente no Borderô, pois atualmente as DDOS nenhuma é feita automaticamente com a geração da folha de pagamento. |
| 120 | Permitir consultar borderô, reemitir novamente, imprimir para conferência com detalhamento da conta que saí, número da conta do fornecedor, número do empenho e nome do Fornecedor, número da nota fiscal. |
| 121 | Consultar pagamento de empenho, nota extra orçamentária e um determinado credor se consta no borderô, quando foi feito, se já foi baixado, essa função já temos, vai continuar na web. Permitir que no Borderô seja colocado empenhos de mais de um vínculo, se a conta tiver cadastrado para esse vínculo. |
| 122 | Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. |

| | |
|-----|--|
| 123 | Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis. |
| 124 | Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados. |
| 125 | Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias geradas através de retenção. |
| 126 | Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga. |
| 127 | Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento. |
| 128 | Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais. |
| 129 | Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno. |
| 130 | Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. |
| 131 | Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos. |
| 132 | Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos. |
| 133 | Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento. |
| 134 | Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques. |
| 135 | Permitir a emissão de cheque avulso informando o banco, número do cheque, credor e valor, imprimindo em impressoras de cheque ou impressoras matriciais, conforme parametrização. |
| 136 | Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta |
| 137 | Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque. |
| 138 | Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela. |
| 139 | Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos. |
| 140 | Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato. |
| 141 | Permitir colocar pendência nas contas das aplicações. |
| 142 | Importar a conciliação de um ano e também de um mês para outro, no caso de pendência tanto no extrato quanto contábil. |
| 143 | Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato. |
| 144 | Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos |

| | |
|-----|--|
| | valores que ainda não foram conciliados. |
| 145 | Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros. |
| 146 | Continuar com detalhamento de número de empenho, descrição, valor, e quando fazer transferências entre contas, como no caso da conta aplicação para conta corrente apresentar também a conta curta, além da grande contábil, para identificarmos a conta que entrou ou foi a transferência. |
| 147 | Permitir alterar a descrição no detalhamento como hoje já está disponível. |
| 148 | Não importar extrato bancário para conta aplicação, somente a movimentação que está na conta, senão for número da conta do banco diferente. |
| 149 | Imprimir recibo das ordens de pagamento. |
| 150 | Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados. |
| 151 | Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno. |
| 152 | Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária. |
| 153 | Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa. |
| 154 | Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária. |
| 155 | Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque. |
| 156 | Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas. |
| 157 | Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos. |
| 158 | Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção. |
| 159 | Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção, incluir número de nota fiscal, valor bruto, valor líquido e valor da retenção bem detalhado, também discriminar o valor pago para cada nota fiscal quando houver mais de uma nota fiscal, que seja de fácil compreensão, pois até mesmo o pessoal do faturamento da empresa atual não entende esse relatório que está atualmente, já pediram para ver se não tínhamos como melhorar. E tem que ser consolidado esse extrato, pois não temos com ficar imprimindo em cada fundo. |
| 160 | Relatórios que a Tesouraria necessita: Movimentos dos Bancos, Movimento Diário do Caixa, Movimento de Receita, Resumo do Movimento de Receita, Saldo Bancário por Vínculo, Balancete financeiro, Boletim diário da Tesouraria, Movimento diário de Receita e Despesa e Fluxo de Caixa. Conforme os solicitados pelo Tribunal de Contas e caso eles alterem algum relatório e peçam novos. E sejam emissão mais rápidas, pois demoram muito. |
| 161 | Ordem de Pagamento Avulsa Quando usar Ordem pagamento avulsa para fazer Dedução de Receita, Evento (9) permitir discriminar melhor, abrir histórico, para colocar Nome de quem recebeu a restituição e |

| | |
|----------------------------------|---|
| | demais dados em todos Fundos e incluir também na Prefeitura. Permitir fazer pagamento destas Ordens de Pagamento Avulsa através de Borderô. Ter controle desta Ordem de Pagamento Avulsa sem precisar imprimir a razão contábil e hoje não temos esse controle nem na razão contábil, que só vai aparecer o valor, mas que é necessário quando quiser saber se uma pessoa ou empresa recebeu restituição de imposto, incluir. Também tem que ser em todos Fundos e Prefeitura qualquer alteração, pois esse pode ter em qualquer fundo, pois também aqui podemos ter devolução de recurso de convênio. |
| 162 | Cadastro Conta Bancária Fornecedor Como cadastras a conta bancárias a qual o fornecedor irá receber, dá para cadastra quantas contas. Tem como determina qual a conta do fornecedor a quais contas irei usar para cada empenho. Temos credor que tem várias contas e cada conta é para cada empenho. Deixar alterar também a conta, quando o credor mudar de conta. |
| 163 | Empenhos Poder consultar quais empenhos emitidos, detalhamento deles, se foi liquidado, quais notas que consta na liquidação, se encontra aberto seu pagamento ou se foi pago. Consultar qual foi a Ordem de Compra do empenho, pois muitos credores têm somente o número da Ordem. Consultas de DDO, se estão pagas ou não, detalhamento das informações. |
| 164 | RAZÃO CONTÁBIL Razão contábil detalhada, com descrição (histórico detalhamento, da receita se é IPTU, ITBI) do que se refere cada lançamento além dos números da receita. Principalmente aqui deve constar toda a informação que foi colocada no Evento (9) e demais eventos o histórico que foi colocado como era ano passado e não é mais hoje, incluído as atualizações que são obrigadas hoje. Controle de vínculos de receitas. Permitir imprimir tanto sem vínculo como com o vínculo. |
| Contabilidade Patrimonial | |
| 165 | Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades. |
| 166 | Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado. |
| 167 | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas. |
| 168 | Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário. |
| 169 | Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos. |
| 170 | Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra-orçamentárias. |
| 171 | Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais. |
| 172 | Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento. |

| | |
|----------------------------|---|
| 173 | Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas. |
| 174 | Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados. |
| 175 | Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema. |
| 176 | Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês. |
| 177 | Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas. |
| 178 | Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta. |
| 179 | Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN. |
| 180 | Permitir emitir guia de DARF e GPS, conforme empenho, principalmente o geral dos Fundos e da PMT incluído a parte patronal e segurado, que venha pronto cada guia da GPS com os códigos de pagamento certo, sem ter que fazer manual, sem possuir diferença de centavos, como hoje acontece. Ou que o RH, consiga emitir guia de GPS ou DARF quando tiver E-Social para cada empenho, e não no total como é hoje, pois temos que fazer manualmente no site da Receita ou diretamente no banco para cada empenho, principalmente no caso do FUNDEB. Emissão de relatório com que gerado para tesouraria, não pode ser diferente do que vai para setor de empenhos e nem diferente a Guia gerada ter valor diferentes, nem um centavo diferença poderá ter. |
| 181 | Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação. |
| 182 | Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento. |
| 183 | Emitir relatório das notas extra-orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. |
| 184 | Emitir relatório das notas extra-orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por multientidades. |
| 185 | Emitir relatório da posição dos precatórios. |
| 186 | Permitir o cadastro bem como o gerenciamento das prestações conta dos Consórcios. |
| Prestação de Contas | |

| | |
|-----|---|
| 187 | <p>Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo I - Balanço Orçamentário • Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção • Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida • Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores • Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal • Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios • Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União • Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão • Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE • Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital • Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União • Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores • Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos • Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União • Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde • Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas • Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária |
| 188 | <p>Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal • Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL • Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores • Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito • Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa • Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar • Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal |
| 189 | <p>Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) • Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada • Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) • Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103) |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105) • Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) • Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) • Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) • AN-01 Rec/desp. Cat. Econômica • Receita por Categ. Econômica • AN-02 desp. Unid. Orçamentaria • AN06- Prog. Trab. –Org./Unid • AN07 –Funcional Prog.-proj/at. • AN08 –Funcional Prog./Vínculo • AN09 –Despesa por Orgao/função • AN18 –Dem. Fluxos de Caixa • Consolidação geral da despesa |
| 190 | Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa. |
| 191 | Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Desembolso - Por Modalidade • Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade • Meta do Resultado Primário • Metas Arrecadação de Receita • Programação Financeira da Receita • Receitas por Destinação de Recursos |
| 192 | Emitir os relatórios com as informações para SIOPS (detalhamento da despesa de forma analítica). |
| 193 | Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97. |
| 194 | Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência. |
| 195 | Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado. |
| 196 | Emitir os relatórios com as informações para SIOPE. |
| 197 | Gerar arquivos para serem exportados para o Siconfi bimestral, semestral e para o Balanço. |
| 198 | Relatórios para conferência do e-sfinge -Relatório de conta corrente |
| 199 | Relatórios de disponibilidade por destinação de recursos. |
| 200 | Relatório de controle de pagamento de multas de trânsito. |
| | Programas de Compras e Licitações |
| 1 | Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. |
| 2 | Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, |

| | |
|----|---|
| | leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas. |
| 3 | Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados. |
| 4 | Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação. |
| 5 | Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador. |
| 6 | Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. |
| 7 | Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc. |
| 8 | Possuir rotina para o registro do parecer contábil. |
| 9 | Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993. |
| 10 | Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido. |
| 11 | Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo. |
| 12 | Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital). |
| 13 | Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002). |
| 14 | Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil. |
| 15 | Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance. |
| 16 | Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances. |
| 17 | Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006. |
| 18 | Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas. |
| 19 | Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo |

| | |
|----|--|
| | como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços. |
| 20 | Permitir a elaboração do cronograma de licitações. |
| 21 | Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade. |
| 22 | Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário. |
| 23 | Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue. |
| 24 | Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo. |
| 25 | Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas. |
| 26 | Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora. |
| 27 | Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos. |
| 28 | Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado. |
| 29 | Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral). |
| 30 | Possuir cronograma de pagamentos dos contratos. |
| 31 | Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos. |
| 32 | Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado. |
| 33 | Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes). |
| 34 | Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra. |
| 35 | Demonstrar lançamentos contábeis do contrato. |
| 36 | No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato. |
| 37 | Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino. |
| 38 | Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa. |
| 39 | Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente. |
| 40 | Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global. |

| | |
|----|--|
| 41 | Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global. |
| 42 | Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra. |
| 43 | Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade. |
| 44 | Permitir fazer retenção na ordem de compra. |
| 45 | Permitir registrar desconto na ordem de compra. |
| 46 | Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada. |
| 47 | Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações. |
| 48 | Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer. |
| 49 | Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores. |
| 50 | Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro. |
| 51 | Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa. |
| 52 | No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item sequencial. |
| 53 | Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo. |
| 54 | Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor. |
| 55 | Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence. |
| 56 | Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos. |
| 57 | Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados. |
| 58 | Consultar as requisições ou autorizações pendentes. |
| 59 | Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação. |
| 60 | Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo. |
| 61 | Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições. |
| 62 | Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços. |
| 63 | Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão. |

| | |
|---------------------------------|---|
| 64 | Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei. |
| 65 | Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo. |
| 66 | Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos. |
| 67 | Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances. |
| 68 | Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços. |
| 69 | Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98. |
| 70 | Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra. |
| 71 | Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato. |
| 72 | Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc. |
| 73 | Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação. |
| 74 | Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação. |
| 75 | Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade. |
| 76 | Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação. |
| 77 | Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo. |
| 78 | Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação. |
| 79 | Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico. |
| 80 | Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra. |
| 81 | Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor. |
| 82 | Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares. |
| 83 | Possibilitar a emissão de relatórios consolidados de todas as movimentações referentes a este módulo |
| Programas de Patrimônio: | |
| 1 | Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis. |

| | |
|----|---|
| 2 | Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular). |
| 3 | Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc. |
| 4 | Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados. |
| 5 | Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros. |
| 6 | Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc. |
| 7 | Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra. |
| 8 | Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa. |
| 9 | Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc. |
| 10 | Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora. |
| 11 | Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP. |
| 12 | Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas. |
| 13 | Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário. |
| 14 | Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura. |
| 15 | Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário. |
| 16 | Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe). |
| 17 | Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo. |
| 18 | Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial. |
| 19 | Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário. |
| 20 | Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto. |
| 21 | Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário). |
| 22 | Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc. |
| 23 | Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado |

| | |
|----------------------------|--|
| | no cadastramento dos mesmos. |
| 24 | Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais. |
| 25 | Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral. |
| 26 | Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc. |
| 27 | Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade. |
| 28 | Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição. |
| 29 | Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade. |
| 30 | O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual. |
| 31 | Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial. |
| 32 | Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável. |
| 33 | Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem. |
| 34 | Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade. |
| 35 | Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento. |
| 36 | Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial. |
| 37 | Possuir rotina de virada mensal. |
| 38 | Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo. |
| 39 | Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo. |
| 40 | Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais |
| 41 | Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente. |
| 42 | Possibilitar consultas mais abrangentes: por fornecedor, por CNPJ etc. |
| 43 | Incluir Órgão, departamento, setor na geração do espelho do bem |
| 44 | Que no sistema de patrimônio fosse permitido alterar a descrição do produto |
| 45 | Possibilitar a emissão de relatórios consolidados de todas as movimentações referentes a este módulo |
| Programas de Frota: | |
| 1 | Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos. |
| 2 | Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos |

| | |
|----|--|
| | dados destes. |
| 3 | Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. |
| 4 | Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço. |
| 5 | Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida. |
| 6 | Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc, em dependências próprias ou de terceiros. |
| 7 | No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas). |
| 8 | Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação. |
| 9 | Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa. |
| 10 | Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento. |
| 11 | Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro). |
| 12 | Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade. |
| 13 | Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento. |
| 14 | Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota. |
| 15 | Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo. |
| 16 | Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento. |
| 17 | Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização. |
| 18 | Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo). |
| 19 | Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema. |
| 20 | Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra. |
| 21 | Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido. |
| 22 | Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos. |
| 23 | Permitir o controle do seguro facultativo do veículo. |
| 24 | Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, que o sistema avise quando do vencimento da CNH e campo para lançar Portaria de autorização para dirigir; |
| 25 | Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador. |
| 26 | Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 27 | Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição. |
| 28 | Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável. |
| 29 | Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas. |
| 30 | Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas. |
| 31 | Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas. |
| 32 | Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota. |
| 33 | Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro. |
| 34 | Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação. |
| 35 | Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos. |
| 36 | Consultar as manutenções previstas e realizadas. |
| 37 | Consulta de multas. |
| 38 | Consultar as ocorrências registradas para os veículos. |
| 39 | Consulta de Entradas e Saídas. |
| 40 | Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor. |
| 41 | Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão. |
| 42 | Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo. |
| 43 | Marcação de horas trabalhadas das máquinas pelo horímetro; |
| 44 | Possibilidade de importar veículos/máquinas com seus respectivos históricos entre módulos. |
| 45 | Possibilitar a emissão de relatórios consolidados de todas as movimentações referentes a este módulo |
| Programas de Almoxarifado: | |
| 1 | Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque. |
| 2 | Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores. |
| 3 | Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque. |
| 4 | Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo. |
| 5 | Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário. |
| 6 | Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais. |
| 7 | Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais. |
| 8 | Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.). |

| | |
|----|--|
| 9 | Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético). |
| 10 | Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor. |
| 11 | Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. |
| 12 | Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano. |
| 13 | Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer. |
| 14 | Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização. |
| 15 | Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições. |
| 16 | Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais. |
| 17 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados. |
| 18 | Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento. |
| 19 | Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo. |
| 20 | Integração do sistema de almoxarifado com a contabilidade para gerar os lançamentos de controle do almoxarifado. |
| 21 | Possibilitar a emissão de relatórios consolidados de todas as movimentações referentes a este módulo |

Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

Recursos Humanos

| | |
|---|---|
| 1 | Todos os cadastros devem oferecer todos os campos necessários para informação ao TCE, além dos campos mínimos citados em individualmente. |
| 2 | Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas. |
| 3 | Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho. |
| 4 | Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor. |
| 5 | Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente. |

| | |
|----|--|
| 6 | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados. |
| 7 | Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade. |
| 8 | Emitir o Termo de Compromisso de Estágio |
| 9 | Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo). |
| 10 | Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial. |
| 11 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada. |
| 12 | Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo. |
| 13 | Validar número do CPF. |
| 14 | Validar número do PIS. |
| 15 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores. |
| 16 | Permitir a busca dos servidores pelo menos por nome, CPF e RG |
| 17 | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e com transferência de entrada em cessão. |
| 18 | Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cessão/transferência de entrada) indicando para cada motivo de cessão o que será pago para o servidor. |
| 19 | Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local. |
| 20 | Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados. |
| 21 | Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão |
| 22 | Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final. |
| 23 | Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado. |
| 24 | Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais. |
| 25 | Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada férias. |
| 26 | Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes. |
| 27 | Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada. |
| 28 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a |

| | |
|---------------------------|---|
| | admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição. |
| 29 | Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias. |
| 30 | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias. |
| 31 | Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo. |
| 32 | Emitir relação de férias vencidas e a vencer. |
| 33 | Emitir os avisos de férias. |
| 34 | Permitir lançar a programação de férias dos servidores. |
| 35 | Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro. |
| 36 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração. |
| 37 | Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio. Controle dos períodos de licença prêmio e relatório com valores equivalentes ao valor a ser pago referente aos períodos de licença prêmio. |
| 38 | Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo. |
| 39 | Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas. |
| 40 | Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas. |
| 41 | Emitir Certidão de Tempo de Serviço. |
| 42 | Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão. |
| 43 | Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria. |
| 44 | Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente. |
| 45 | Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS. |
| 46 | Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a migração de uma estrutura para outra. |
| 47 | Gera arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados. |
| 48 | Mantém histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos. |
| Folha de Pagamento | |
| 49 | Gera empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento. |
| 50 | Possibilita a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil. |
| 51 | Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência. |

| | |
|----|--|
| 52 | Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis e referências salariais. |
| 53 | Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660. |
| 54 | Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento. |
| 55 | Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte. |
| 56 | Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte. |
| 57 | Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho. |
| 58 | Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor. |
| 59 | Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento. |
| 60 | Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento. |
| 61 | Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos. |
| 62 | Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade. |
| 63 | Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término. |
| 64 | Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência. |
| 65 | Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria. |
| 66 | Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês. |
| 67 | Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais. |
| 68 | Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores. |
| 69 | Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente. |
| 70 | Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho. |
| 71 | Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados). |
| 72 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. |
| 73 | Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes. |
| 74 | Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada |

| | |
|----|---|
| | pelo próprio usuário do sistema. |
| 75 | Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência. |
| 76 | Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente. |
| 77 | Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho. |
| 78 | Emitir o mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais. |
| 79 | Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais. |
| 80 | Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período. |
| 81 | Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco. |
| 82 | Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais. |
| 83 | Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho. |
| 84 | Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção. |
| 85 | Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho. |
| 86 | Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores. |
| 87 | Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores. |
| 88 | Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro. |
| 89 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado. |
| 90 | Emitir Guia de Recolhimento da Previdência INSS e TIMBOPREV. |
| 91 | Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta. |
| 92 | Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor. |
| 93 | Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte. |
| 94 | Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas. |
| 95 | Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via). |
| 96 | Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores. |
| 97 | Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário. |
| 98 | Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas. |

| | |
|-----|--|
| 99 | Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas. |
| 100 | Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos. |
| 101 | Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP. |
| 102 | Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição. |
| 103 | Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor. |
| 104 | Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente. Permitir emitir relatório com valores prévios relativos a férias vencidas e a vencer |
| 105 | Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento. |
| 106 | Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário nos períodos de férias e licença prêmio. |
| 107 | Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha. |
| 108 | Permitir calcular médias de rescisão. |
| 109 | Permitir o cálculo de rescisão complementar. |
| 110 | Permitir a consulta da base de cálculo das verbas. |
| 111 | Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor. |
| 112 | Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional. |
| 113 | Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo. |
| 114 | Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo. |
| 115 | Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor. |
| 116 | Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período. |
| 117 | Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos. |
| 118 | Possibilitar cadastro de admissões futuras. |
| 119 | Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes. |
| 120 | Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado). |
| 121 | Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor. |

| | |
|--|---|
| 123 | <p>Permitir o cadastro, controle e emissão de relatórios relacionados ao auxílio escolar; Permitir o cadastro, controle e emissão de relatórios de Processos de Promoção por nova titulação, promoção por desempenho e progressão funcional;</p> <p>Permitir a geração automática de atos legais (numeração e data); Integração do sistema de ponto eletrônico e do RH, permitindo o controle de férias, folgas, banco de horas, etc., Nas rescisões, interligar com o sistema de contabilidade para que se faça controle de multas e adiantamentos em aberto (em virtude de diversos problemas encontrados no controle de multas e adiantamentos em aberto, de forma que, ao exonerar um servidor, apareça uma mensagem informando da existência de algum débito, evitando problemas posteriores);</p> <p>Verificar a inclusão de controle de entrega de EPIs e demais questões relacionadas à Segurança no Trabalho que deveriam ser alimentadas pelo Técnico</p> |
| 124 | Possibilitar a emissão de relatórios consolidados de todas as movimentações referentes a este módulo |
| Programas de Procuradoria Jurídica: | |
| 1 | Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, órgãos da jurisdição. Além dos tipos de classes, assuntos, de custas processuais, de honorários, de movimentos, de prazos e de sentenças. |
| 2 | Exibir os próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda. |
| 3 | Dispor de consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, e, nos casos em que houver, poderá dispor de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que embasa cada ação. |
| 4 | Permitir consulta e emissão de relatórios sobre ações judiciais podendo utilizar como filtro de busca: advogado, fato, réu, autor, código interno, número do processo, testemunhas, classe, data de autuação e usuário atual. |
| 5 | Permitir alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo. |
| 6 | Controlar agenda do Advogado com filtros por período com a possibilidade visualizar os compromissos do dia, da semana, do mês e todos. |
| 7 | Permitir transferência de compromissos entre Advogados, desde que alerte nos casos de estar sendo cadastrado para o mesmo profissional mais que um compromisso no mesmo horário. |
| 8 | Conter programas para registrar o encerramento do compromisso da agenda, coletiva ou individualmente, possibilitando informar o seu parecer final. |
| 9 | Permitir a consulta de compromissos individualmente ou de todos os usuários. |
| 10 | Possibilitar o controle de prazos e audiências dos processos judiciais, com a possibilidade de informá-los individualmente em cada processo, sendo facultado a sua consulta posteriormente através da agenda do Procurador, onde também haverá a possibilidade de cadastrá-los. |
| 11 | Permitir cadastrar processos judiciais, além de seus eventuais recursos, com opção de informar prazos e audiências, número de protocolo judicial, bem como realizar a movimentação entre usuários do sistema. |
| 12 | Administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que quando consultado, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado. |

| | |
|----|---|
| 13 | Permitir controle do número de protocolo, com registro da data de autuação, possibilitando que estas informações fiquem acessíveis aos usuários do sistema. Deverá possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações. |
| 14 | Deverá contar com rotina para registro das Custas Processuais, seus valores, datas, pagamentos e tipos de custas. |
| 15 | Possibilitar encerrar e informar o arquivamento dos processos findos, com a opção de posterior transferência de arquivos. |
| 16 | Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro. |
| 17 | Deverá possibilitar que na rotina de execução de sentença o sistema contenha campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares. |
| 18 | Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde que todas as informações deverão estar relacionadas com o processo judicial. |
| 19 | Propiciar controle e administração da agenda dos Procuradores, com informações como audiências, prazos, compromissos e licitações. |
| 20 | Possibilitar controlar os trâmites de compromissos e a posterior ciência pelo Procurador responsável. |
| 21 | Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos. |
| 22 | O sistema web deve possibilitar o protocolo de petições iniciais e intermediárias das execuções fiscais e cíveis via sistema; devendo manter um histórico das petições protocoladas bem como dos documentos que seguirem anexos. |
| 23 | Deve se comunicar de modo a atualizar e demonstrar automaticamente todas as intimações dos despachos, decisões e sentenças das ações judiciais cadastradas pelo município de timbó, tanto as execuções fiscais quanto as demais demandas cíveis e/ou penais em que o município de timbó figurar como parte, informando o prazo de abertura e final para cumprimento (resposta/recurso); |
| 24 | Integração com o SAJ e/ou portal do poder judiciário. Frisando que referida integração deverá ser eficaz também para o recebimento das informações e não apenas para o envio; |
| 25 | Acusar decurso de prazo sem manifestação; |
| 26 | Quando a execução fiscal se encerrar deverá apresentar a informação “encerrado” “arquivado” ou alguma identificação de que ele não constará mais na contagem dos processos ativos; |
| 27 | Emitir relatórios com a informação “em andamento”; “suspense pelo parcelamento”; “pago ou arquivado”; contendo o número do processo, o nome da parte o valor do débito, bem como a natureza do débito (IPTU, ISS e etc.); |
| 28 | Possibilitar a configuração direta pelo usuário de relatórios conforme o tipo de demandas e valores da causa, partes, período, natureza, objeto, para todas as ações cadastradas no sistema, de processos físicos ou eletrônicos. Tanto as que o município fundações e/ou autarquias municipais forem autoras quanto aquelas em que figurarem como réu. |

| | |
|---------------------------|--|
| 29 | Permitir que os extratos de débitos da dívida ativa estejam disponíveis no módulo da procuradoria e que seja de fácil acesso para protocolo no site do TJ; |
| 30 | Seja possível calcular o valor dos honorários advocatícios; |
| 31 | Deve estar integrado com os sistemas da Justiça Federal e Justiça do Trabalho, viabilizando também a visualização e acompanhamento de movimentações, prazos e protocolo de petições e documentos; |
| Programas de ISSQN | |
| 1 | Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município. |
| 2 | Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário. |
| 3 | Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um. |
| 4 | Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade. |
| 5 | Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da sub-receita. |
| 6 | Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias. Com possibilidade de identificação do responsável pela retirada (contador/contribuinte). |
| 7 | Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício. |
| 8 | Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores. |
| 9 | Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina. |
| 10 | Deverá estar adequado à Lei Complementar 116. |
| 11 | Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais. |
| 12 | Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei. |
| 13 | Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento e isenções do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença. |
| 14 | Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos. |
| 15 | Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas. |
| 16 | Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa. |
| 17 | Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias. |

| | |
|--|--|
| 18 | Controlar as vistorias executas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria. |
| 19 | Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos. |
| 20 | Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), contador. |
| 21 | Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral. |
| 22 | Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município. |
| 23 | Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa. |
| 24 | Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário (econômico). |
| 25 | Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal. |
| 26 | Possibilita desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las. |
| 27 | Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento. |
| 28 | Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração. |
| 29 | Na prorrogação, permitir que após a inclusão da primeira data, as demais sejam preenchidas automaticamente (adotar para todos os módulos) |
| Programas de Nota Fiscal eletrônica de Serviços | |
| 1 | Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento. |
| 2 | Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas. |
| 3 | Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura; |
| 4 | Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota; |
| 5 | Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas; |
| 6 | Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on line; |
| 7 | Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e. |

| | |
|----|--|
| 8 | Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e |
| 9 | Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e. |
| 10 | Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela. |
| 11 | Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do termino da competência. |
| 12 | Permitir configurar um determinado número de dias após o termino da competência onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e, independentemente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do termino da competência. |
| 13 | Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada. |
| 14 | Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e. |
| 15 | Permitir ao contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação. |
| 16 | Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração. |
| 17 | Permitir realizar o download do arquivo de retorno(XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração. |
| 18 | Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML(integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador. |
| 19 | Possuir esquema(XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno. |
| 20 | Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software. |
| 21 | Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço(RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que irá utilizar e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço(RPS). |
| 22 | Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração ou lote de RPS para posterior conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica. |
| 23 | Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 24 | Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica. |
| 25 | Registrar de forma automática denúncia da não conversão/uso irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica no prazo quando via integração for tentado enviar um RPS que não esteja autorizado, que esteja sendo convertido fora do prazo ou ainda RPS já utilizado. |
| 26 | O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou ainda RPS que não está autorizado. |
| 27 | Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma. |
| Programas de Escrita Fiscal: | |
| 1 | Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos. |
| 2 | Possibilitar a emissão de guias de recolhimento. |
| 3 | Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais |
| 4 | Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação. |
| 5 | Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade |
| 6 | Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido. |
| 7 | Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e |
| 8 | Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamento, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando |
| 9 | Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários |
| 10 | Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta. |
| 11 | Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração. |
| 12 | Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência. |

| | |
|--|---|
| 13 | Permitir mais de uma declaração por competência. |
| 14 | Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional. |
| 15 | Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras; |
| 16 | Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS. |
| 17 | Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa. |
| 18 | Permitir efetuar Declaração Sem Movimento. |
| 19 | Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa. |
| 20 | Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela conforme lei municipal; |
| Programas de Fiscalização Fazendária: | |
| 1 | Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação; |
| 2 | Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com <u>relatório das empresas optantes</u> ; |
| 3 | Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas |
| 4 | Possibilitar fiscalizar serviços tomados; |
| 5 | Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte; |
| 6 | Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado; |
| 7 | Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S; |
| 8 | Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; |
| 9 | Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal; |
| 10 | Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização (Termo de início/ Intimação/ Notificação Fiscal/ Auto de Infração/ Planilha de Cálculo/ Termo de Encerramento); |
| 11 | Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos; |
| 12 | Permitir suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo. |
| 13 | Possibilitar a consulta de ações por fiscal |
| Programas de IPTU: | |
| 1 | Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios. |
| 2 | Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário. |
| 3 | Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina. |
| 4 | Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das seqüências de cálculo realizadas a qualquer tempo. Gravar as alterações de Responsável Tributário. |

| | |
|----|--|
| 5 | Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual. |
| 6 | Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício. |
| 7 | Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação. |
| 8 | Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel. Não permitir que dois imóveis sejam cadastrado com o mesmo Nº Reg. Imóveis(matrícula). |
| 9 | Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel. |
| 10 | Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela. |
| 11 | Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU. |
| 12 | Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa. |
| 13 | Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento. Na prorrogação, permitir que após a inclusão da primeira data, as demais sejam preenchidas automaticamente. |
| 14 | Controlar as vistorias executas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria. |
| 15 | Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias. |
| 16 | Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro. |
| 17 | Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização. |
| 18 | Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização. |
| 19 | Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros. |
| 20 | Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração. |
| 21 | Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente. |
| 22 | Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual pra cada imóvel. |
| 23 | Demonstrar no cadastro imobiliário informa a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão. |
| 24 | Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel. |
| 25 | Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. |

| | |
|----|---|
| 26 | Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI) que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária. |
| 27 | Integração IPTU com cadastro Técnico conforme lay-out Disponibilizado pela Prefeitura que atenda os requisitos do cadastro Imobiliário: |
| 28 | As rotinas de integração farão a leitura de tabelas geradas por outro sistema, fará a inclusão, alteração ou Inativação no banco de dados IPM e marcará nas tabelas lidas a data da importação, e a situação – Importado. Estas rotinas deverão ser possíveis de serem chamadas por programas de terceiros e permitir passagem de parâmetros, tais como Usuário, e outros necessários para que o procedimento seja efetuado com sucesso e posteriormente monitorado. |
| 29 | Integração com cadastro Técnico – permitir a integração com cadastro Técnico e sistema de geoprocessamento da Prefeitura através de arquivo com layout pré-definido, importando as informações e indentificando na origem os registros importados. (este programa deverá receber parâmetros com o código do usuário e ação a ser executada, chamada de outro programa) |
| 30 | ITBI – Pago o ITBI gerar uma funcionalidade de validação do mesmo. Em uma tela de consulta serão relacionados todos os itbi's pagos e não validados para que o usuário valide os mesmos somente se após feita a alteração no cadastro técnico o proprietário for = ao informado no ITBI e que o mesmo altere as informações do responsável tributário. Rotina de ITBI alternativo – para transferência de imóveis em situação de habilitação em inventário, partilha, imóveis em construção, transferência de alvará de construção. |
| 31 | - Cadastro de roteiro para entrega de Carnês, seja por endereço ou por agente e saúde. |
| 32 | - Rotina para manutenção dos dados do roteiro/Agentes. |
| 33 | - Permitir gerar Carnês pela ordem de roteiro, endereço ou informação bloco item. |
| 34 | - Memória do Cálculo |
| 35 | - Não permitir gravar inscrição imobiliária duplicada |
| 36 | - Rotina de isenções automatizada que permita validação de isenções do ano anterior sem a necessidade de um novo cadastro. (Deve ser confirmada uma a uma pelo usuário) |
| 37 | Rotinas que deve permitir anexar documentos escaneados: |
| 38 | - BCI – poder vincular vários documentos com identificação específica (botão ou imagem) ex. Matrícula Imóvel, Foto Imovel, último ITBI gerado, Termo de responsável tributário, pedido de revisão cadastral, isenção – mesmo se relacionado a outra rotina poder visualizar no BCI. |
| 39 | Consultas e relatórios |
| 40 | - Edital (Relacionar os carnês calculados com valor diferente de zero não retirados) conforme modelo em anexo. |
| 41 | - Livros do IPTU conforme modelo em anexo |
| 42 | - Relatorios que atendam as exigências da nova Contabilidade |
| 43 | - Relatório LDO – Valores Lançados, Pagos, descontos concedidos e inscritos em dívida, isenções, renuncia de receita) com opção de geração de previsão para os anos seguintes a partir de índice informado para cada tributo ou taxa) |
| 44 | Relatorio da valores lançados x recebidos – que forneça as informações sobre os valores Recebidos a vista, parcelado, com totalizadores (valores e quantidades) |

| | |
|--|--|
| 45 | Relatório Comparativo de valores conforme anos informados; |
| 46 | Relatório da Situação dos contribuintes com todos os filtros necessários para todas as situações – Abertos, pagos, vencidos, em dívida |
| 47 | Relatório edifício/condomínio – com as informações Inscrição imobiliária – Proprietário – Sala, Apto, garagem, bloco, código do condomínio, complemento |
| 48 | Relatório Loteamento/Desmembramento – com as informações Inscrição imobiliária – Proprietário – Lote, código do loteamento, complemento |
| 49 | Emissão do espelho/ficha de lançamento do imóvel com lançamento dos valores do ano atual e permitir demonstrar mais dois anos (fins comparativos) |
| 50 | Rotinas e programas referentes à emissão de ITBI |
| Programas de Taxas e Tarifas: | |
| 1 | Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município. |
| 2 | Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's. |
| 3 | Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados. |
| 4 | Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final. |
| 5 | Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados. |
| 6 | Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico. |
| Programas de Controle de Arrecadação: | |
| 1 | Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral. |
| 2 | Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos. |
| 3 | Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês. |
| 4 | Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos. |
| 5 | Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática. |
| 6 | Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa. |
| 7 | Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento. |
| 8 | Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos |

| | |
|----|--|
| | lançamentos de receita. |
| 9 | Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada. |
| 10 | Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário. |
| 11 | Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas. |
| 12 | Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária. |
| 13 | Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas. |
| 14 | Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável. |
| 15 | Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal. |
| 16 | Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda. |
| 17 | Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada. |
| 18 | Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência. |
| 19 | Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito. |
| 20 | Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado. |
| 21 | Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia. |
| 22 | Permitir o controle de emissão 2ª via com acréscimo de taxa de emissão. |
| 23 | Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo. |
| 24 | Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento. |
| 25 | Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta. |
| 26 | Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | isenção. |
| Programas de Dívida Ativa: | |
| 1 | Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial. |
| 3 | Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros. |
| 4 | Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal. |
| 5 | Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema. |
| 6 | <p>Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.</p> <p>Possibilitar emissão de notificações por grupo de códigos de dívida previamente configurados no sistema e não no gerador de relatórios.</p> <p>Emissão Notificações – Permitir Inclusão de roteiro de entrega – (Bairro, Rua, Nro)</p> <p>Acompanhamento da Notificação: Permitir Lançar se a notificação foi entregue, em que data. Se não entregue permitir lançar para edital, e no momento desejado poder emitir o edital para publicação (Resumido e Completo conforme modelo).</p> <p>Permitir lançar a data publicação no edital para que tanto as notificações entregues quanto as publicadas em edital possam ser relacionadas no relatório de planejamento de ajuizamento.</p> <p>Permitir escanear a notificação assinada ou publicação edital e referenciar a mesma a notificação registrada no sistema.</p> |
| 7 | Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário. |
| 8 | Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais. |
| 9 | Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento. |
| 10 | Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. |
| 11 | Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei. |
| 12 | Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcimentos num determinado período ou contribuintes. |
| 13 | Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa. |
| 14 | Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por |

| | |
|---|---|
| | contribuinte, imóvel ou econômico. |
| 15 | Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever. |
| 16 | Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso. |
| 17 | Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais. |
| 18 | Contem rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições. |
| 19 | Processa o a classificação contábil e gera a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como extinções e pagamentos. |
| 20 | Consultas e Relatórios necessários não listados acima: |
| | Valores ajuizados – deve permitir visualizar os processos ajuizados com valores corrigidos (Tributo, correção, Multa Juros) Totalizadores do tipo nro de processos, nro de contribuintes, e com filtros que permitam selecionar ano, período, contribuinte, tipo dívida, código dívida (um ou mais) e a opção de incluir ou não os processos que estão parcelados e em andamento. |
| 21 | Deve atender o programa de gestão de qualidade em fase de implantação da central de atendimento da prefeitura. |
| 22 | Rotina para visualização dos processos remidos no gerencial da dívida ativa no campo de observações o motivo da remissão |
| 23 | Nos campos de observações abrir mais espaço para escrita do motivo |
| 24 | Bloquear o sistema para que não permita emitir guias com vencimento em dias não úteis |
| 25 | Bloquear o sistema para não permitir emissão de guias no início do ano. Ex.: O contribuinte no início do ano emitiu o carnê do IPTU/2014 em 2015, parcelado. Esse débito foi inscrito em DAT, e os pagamentos que o contr. efetuou baixaram nos Pagamentos Duplicados não Alocados. Em virtude do ocorrido o sistema gerou diferença de pgto. |
| Programas de Contribuição de Melhoria: | |
| 1 | Permitir que seja cadastrado a Melhoria e relacionado os imóveis que fazer parte da mesma. |
| 2 | Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação; |
| 3 | Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis; |
| 4 | Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos; |
| 5 | No momento da identificação do imóvel, permitir que sejam consultados os ITBI's emitidos para o mesmo. |
| Programas de Fiscalização de Obras e Posturas: | |
| 1 | Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas. |
| 2 | Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade. |
| 3 | Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o |

| | |
|----|---|
| | relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas. |
| 4 | Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma. |
| 5 | Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista. |
| 6 | Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras. |
| 7 | Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem. |
| 8 | Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial. |
| 9 | Possibilitar nomear a obra. |
| 10 | Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte. |
| 11 | Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão. |
| 12 | Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra. |
| 13 | Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás. |
| 14 | Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo. |
| 15 | Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte. |
| 16 | Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos. |
| 17 | Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo. |
| 18 | Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais. |
| 19 | Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso. |
| 20 | Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca etc.. |

| | |
|---|---|
| | Programas de Protocolo e Processo Digital |
| 1 | Trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis. |
| 2 | Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto. |

| | |
|----|--|
| 3 | Possibilitar informar ao requerente a situação do Processo, a cada novo trâmite, através de envio de e-mail. |
| 4 | Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário. |
| 5 | Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo. |
| 6 | Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto. |
| 7 | Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados. |
| 8 | Controlar a juntada de processos por apensamento. |
| 9 | Permitir anexar arquivos digitais nos processos. |
| 10 | Permitir enviar notificação aos usuários de destino, nos casos de tramitação de processos, informando a remessa de processo para o seu setor. |
| 11 | Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário. |
| 12 | Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado. |
| 13 | Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Subassunto, Documento e Processo. |
| 14 | Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação. |
| 15 | Permitir emissão de comprovante de encerramento. |
| 16 | Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo. |
| 17 | Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um. |
| 18 | Permitir movimentar vários processos de uma única vez. |
| 19 | Permitir arquivar vários processos de uma única vez. |
| 20 | Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade. |
| 21 | Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos. |
| 22 | Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária. |
| 23 | Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos. |
| 24 | Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes adicionais. |
| 25 | Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres. |
| 26 | Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que esteja gerindo. |
| 27 | Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo. |
| 28 | Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição. |
| 29 | Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na consulta dos mesmos. |
| 30 | Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data |

| | |
|----|--|
| | de abertura, trâmites e recebimentos. |
| 31 | Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição. |
| 32 | Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição. |
| 33 | Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/subassunto informado. |
| 34 | Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento. |

| | |
|----|--|
| | Programas de Atendimento Web: |
| 1 | Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas. Única e exclusivamente do ANO VIGENTE. |
| 2 | Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel |
| 3 | Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito. |
| 4 | Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município. |
| 5 | Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis. |
| 6 | Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade. |
| 7 | Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral. |
| 8 | Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços. |
| 9 | Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa. |
| 10 | Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados. |
| 11 | Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia. |
| 12 | Permitir declarar serviços prestados e tomados. |
| 13 | Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes. |
| 14 | Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes |
| 15 | Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura. |
| 16 | Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações. |
| 17 | Permitir a emissão ou reemissão de holerite. |
| 18 | Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão. |
| 19 | Propiciar e protocolar petições e requerimentos com assinatura digital com eCPF e eCNPJ, padrão ICPBrasil. |
| 20 | Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite. Permitir a emissão das rotinas de trabalho (com fluxograma). |
| 21 | Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação. |
| 22 | Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se. |

| | |
|----|--|
| 23 | Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura. |
| 24 | Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura. |
| 25 | Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente). |
| 26 | Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores. |
| 27 | Permitir solicitar agendamento de consultas médicas. |
| 28 | Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas. |
| 29 | Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo. |
| 30 | Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento. |
| 31 | Permitir a definição de Noticias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços. |
| 32 | Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros. |
| 33 | Permitir consulta a informações básicas sobre ficha funcional, férias, convênios, consignações emissão de contra-cheque. |
| 34 | Permitir solicitações e férias, licenças. |
| 35 | Avisar quanto à temporalidade dos documentos. |
| 36 | Criar uma opção para cadastro numérico e de descrição de documentos com Grupo, subgrupo, função, subfunção, atividade e documento – para cada assunto/subassunto descrito no protocolo ou aproveitar a estrutura do protocolo e adequar situação. Ex.: 01. Prefeitura; (grupo) 01.01. Secretaria de Administração; (subgrupo) 01.01.003 Gestão de Arrecadação; (função) 01.01.003.001 Dívida Ativa (subfunção) 01.01.003.001.0002. Editais (Atividade); 01.01.003.001.0002.0001 Notificações 2015 |
| 37 | Criar/permitir um campo onde apareça uma ordenação de documentos para seu futuro arquivamento permanente. |
| 38 | Permitir a geração de relatório por identificação numérica acima sugerida. |
| 39 | Para visualização do documento digitalizado e anexado dentro do protocolo, verificar a possibilidade de não salvar o documento no diretório C:\. |

| Programas de Portal da Transparência Pública e Lei de Acesso a Informação: | |
|---|---|
| 1 | Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional. |
| 2 | Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU. |
| 3 | Atender a Lei Federal nº. 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação. |
| 4 | Atender a Lei Federal nº. 13.019/14 e alterações – Editais de Credenciamento com Entidades. |
| 5 | Permitir um sistema de busca que possibilite a obtenção de Informações pelo usuário através de múltiplos parâmetros de pesquisa. |
| 6 | Permitir consultar as informações sobre Compras diretas. |
| 7 | Permitir consultar as informações sobre todos os convênios e termos de cooperação realizados pela Administração com qualquer ente federativo (União, Estado e Municípios), contendo, no mínimo, os seguintes dados: |

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • número do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; • órgão conveniente; • Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; • valor do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação; • valor da contrapartida, quando for o caso; • valor liberado; • publicação de extratos de eventual Termo Aditivo, quando for o caso. |
| 8 | <p>Permitir consultar as informações de todos os contratos e convênios administrativos, de qualquer espécie ou natureza, celebrados pela Administração com particulares, contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número do contrato e o exercício financeiro; • objeto do contrato, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada; • espécie do contrato; • previsão orçamentária e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade e rubrica; • valor do contrato; • contratado/signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ); e • publicação de extratos de eventual Termo Aditivo, quando for o caso. |
| 9 | <p>Permitir consultar as informações de todos os procedimentos licitatórios (legal/obrigatório, dispensável e inexigível), contendo além da íntegra do edital, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número do processo licitatório; • exercício financeiro; • modalidade da licitação; • objeto da licitação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada; • critério de julgamento da licitação; • vigência (período da licitação); • previsão orçamentária e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica; • valor da licitação; e • contratado/signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ) (art. 8º, § 1º, IV, c/c arts. 4º, IX, e 7º, IV, da Lei n.12.527/11). |
| 10 | <p>Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.</p> <p>Permitir consultas e gravação em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como: planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, aos tributos arrecadados e às receitas públicas orçada e arrecadada das unidades gestoras, inclusive a referente a recursos extraordinários (conforme art. 48-A, inciso II, da Lei Complementar n. 101/00</p> |
| 11 | <p>Permitir a consulta do lançamento da receita (art. 48-A, II, da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 7º, II, do Decreto Federal nº. 7.185/2010).</p> |
| 12 | <p>Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.</p> |
| 13 | <p>Permitir consultas de empenhos emitidos inscritos em restos a pagar.</p> |
| 14 | <p>Permitir consultas de informações relativas a empenhos de diárias e ajudas de custos pagas aos servidores, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificação do ente ou órgão da Administração Pública; |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • nome completo do agente público, com o respectivo número de identificação (matrícula); e • previsão orçamentária e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade e rubrica. |
| 15 | Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação. |
| 16 | <p>Permitir consulta da relação de quadro funcional com, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificação do ente ou órgão da Administração Pública; • indicação do exercício financeiro correspondente; • nome completo do agente público; • Número de identificação (matrícula); • cargo e a identificação da categoria, com indicação da respectiva legislação regulamentadora; • função, com a respectiva indicação da legislação regulamentadora; • data da admissão/ingresso e a espécie de contratação (concurso público ou teste seletivo); • vínculo de emprego (emprego público ou estatutário); • carga horária; • lotação (secretaria/departamento); e • vencimentos, vantagens fixas ou variáveis, subsídios, gratificações, horas extras, e vantagens pessoais de qualquer natureza, além dos encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades previdenciárias. |
| 17 | <p>Permitir consulta da relação de todos os servidores públicos inativos e pensionistas da Administração, contendo, no mínimo, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificação do ente ou órgão da Administração Pública; • nome completo do agente público e, se for o caso, do pensionista; • número de identificação (matrícula); • cargo (ocupado pelo servidor no momento em que se deu a aposentadoria); • data de admissão/ingresso no quadro de inativos; e • indicação do regime (geral ou próprio) de aposentadoria. |
| 18 | <p>Permitir consulta da relação de todos os servidores ocupantes de cargo em comissão da Administração, contendo, no mínimo, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificação do ente ou órgão da Administração Pública; • matrícula e nome completo do agente público; • data de nomeação/admissão, número do respectivo ato; • data de exoneração e indicação do número do ato respectivo, quando for o caso; • cargo e a identificação da categoria e indicação do número da lei respectiva; • indicação da existência de vínculo efetivo, quando houver; • carga horária; • lotação (secretaria/departamento); e • atribuições (direção, chefia e assessoria), bem como indicação da lei que regulamenta a criação e atribui a competência do cargo em comissão. |
| 19 | <p>Permitir consulta da relação de todos os servidores públicos da Administração recebidos em cessão ou cedidos para outros órgãos da Administração, contendo, no mínimo, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificação do ente ou órgão da Administração Pública; • nome completo do agente público; |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • número de identificação (matrícula); • cargo e categoria, com indicação do número da lei regulamentadora; • vínculo de emprego; • carga horária; • número do ato de cessão; • indicação do órgão público de destino; • informação se o ônus é para origem ou para o destino; e • prazo da cessão. |
| 20 | <p>Permitir consulta da relação de todos os estagiários da Administração, contendo, no mínimo, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificação do ente ou órgão da Administração Pública; • nome completo do estagiário; • data da admissão; • curso/graduação; • lotação/setor (secretaria/departamento); • função; e • carga horária. |
| 21 | Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos. |
| 22 | Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal. |
| 23 | Permitir consulta de informações por período. |
| 24 | Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados. |
| 25 | Possuir um gerenciador das consultas que permita ao usuário definir quais as consultas serão disponibilizadas no Portal. |
| 26 | Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Popup. |
| 27 | Possuir um campo para pesquisa das consultas. |
| 28 | Permitir imprimir as consultas no formato .pdf, .doc, .xls e .html. |
| 29 | Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações. |

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, CPF nº. _____ e RG n.º _____, para participar do Pregão Presencial n.º 111/2015 – PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2015.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante), por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 111/2015 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2015.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, inscrito no CNPJ n.º _____,
por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF n.º _____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC

PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial n.º 111/2015 - PMT

Data:

Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

| Item | Qtde | Und | Descrição | Valor Unitário (R\$) |
|------|------|---------|---|----------------------|
| 01 | 1,00 | SERVICO | Migração e implantação inicial de base de dados e tabelas incluindo os módulos: Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Fundo de Emergência da Defesa Civil, Fundo Municipal de Reparelhamento da Polícia Militar, Fundo Municipal de Trânsito, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor, Fundação Municipal de Esportes, Fundação Cultural, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto | |
| 02 | 1,00 | SERVICO | Migração e implantação inicial de base de dados e tabelas - módulo Câmara Municipal de Vereadores | |
| 03 | 1,00 | SERVICO | Implantação de software incluindo os módulos: Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Fundo de Emergência da Defesa Civil, Fundo Municipal de Reparelhamento da Polícia Militar, Fundo Municipal de Trânsito, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor, Fundação Municipal de Esportes, | |

| | | | | |
|-----------|-------------|-------------|--|--|
| | | | Fundação Cultural, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto | |
| 04 | 1,00 | SERVICO | Implantação de software - módulo câmara municipal de vereadores | |
| 05 | 1,00 | LOTE | LOTE 01 - LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE E PROVIMENTO DE DATA CENTER | |
| 5.1 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Prefeitura</u> | |
| 5.2 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Saúde</u> | |
| 5.3 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Assistência Social</u> | |
| 5.4 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal da Infância e Adolescência</u> | |
| 5.5 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal do Meio Ambiente</u> | |
| 5.6 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos</u> | |
| 5.7 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo de Emergência da Defesa Civil</u> | |
| 5.8 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Reaparelhamento da Polícia Militar</u> | |
| 5.9 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Trânsito</u> | |
| 5.10 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Turismo</u> | |
| 5.11 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor</u> | |
| 5.12 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundação Municipal de Esportes</u> | |
| 5.13 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundação Cultural</u> | |

| | | | | |
|------|--------|-------|---|--|
| 5.14 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais</u> | |
| 5.15 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto</u> | |
| 06 | 12,00 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Câmara Municipal de Vereadores</u> | |
| 07 | 300,00 | HORAS | Hora técnica, solicitada mediante necessidade | |

PROPOSTA INDIVIDUALIZADA

| ITEM | MÓDULO PREFEITURA | VALOR MENSAL |
|--------|--|--------------|
| 1.1.1 | Programas de planejamento | |
| 1.1.2 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.3 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.4 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.5 | Programas de frota | |
| 1.1.6 | Programas de almoxarifado | |
| 1.1.7 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.8 | Programas de procuradoria jurídica | |
| 1.1.9 | Programas de ISSQN | |
| 1.1.10 | Programas de nota fiscal eletrônica de serviços | |
| 1.1.11 | Programas de escrita fiscal | |
| 1.1.12 | Programas de fiscalização fazendária | |
| 1.1.13 | Programas de IPTU | |
| 1.1.14 | Programas de taxas e tarifas | |
| 1.1.15 | Programas de controle de arrecadação | |
| 1.1.16 | Programas de dívida ativa | |

| | | |
|---------------|---|--|
| 1.1.17 | Programas de contribuição de melhoria | |
| 1.1.18 | Programas de fiscalização de obras e posturas | |
| 1.1.19 | Programas de protocolo e processo digital | |
| 1.1.20 | Programas de atendimento web | |
| 1.1.21 | Programas de portal da transparência pública e lei de acesso a informação | |
| 1.1.22 | Integração do cadastro técnico com o software atualmente utilizado pelo Município | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | VALOR MENSAL |
|--------------|--|---------------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |
| 1.1.5 | Programas de almoxarifado | |
| 1.1.6 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | VALOR MENSAL |
|--------------|---|---------------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |
| 1.1.5 | Programas de almoxarifado | |
| 1.1.6 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA | VALOR MENSAL |
|-------|---|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE | VALOR MENSAL |
|-------|---|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE | VALOR MENSAL |
|-------|--|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.4 | Programas almoxarifado | |
| 1.1.5 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.6 | Programas de frota | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS | VALOR MENSAL |
|-------|---|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas recursos humanos e folha de pagamento | |

| | | |
|--------------|-------------------------|--|
| 1.1.3 | Programas almoxarifado | |
| 1.1.4 | Programas de patrimônio | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL | VALOR MENSAL |
|--------------|---|---------------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.4 | Programas almoxarifado | |
| 1.1.5 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.6 | Programas de frota | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE REAPARELHAMENTO DA POLÍCIA MILITAR | VALOR MENSAL |
|--------------|---|---------------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |
| 1.1.5 | Programas almoxarifado | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO | VALOR MENSAL |
|--------------|--|---------------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.5 | Programas de frota | |
| 1.1.6 | Programas almoxarifado | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO | VALOR MENSAL |
|-------|--|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.5 | Programas de frota | |
| 1.1.6 | Programas almoxarifado | |

| ITEM | MÓDULO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR | VALOR MENSAL |
|-------|---|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |

| ITEM | MÓDULO FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES | VALOR MENSAL |
|-------|--|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.5 | Programas de frota | |
| 1.1.6 | Programas almoxarifado | |

| ITEM | MÓDULO FUNDAÇÃO CULTURAL | VALOR MENSAL |
|-------|-----------------------------------|--------------|
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |

| | | |
|--------------|---|---------------------|
| 1.1.4 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |
| 1.1.5 | Programas almoxarifado | |
| ITEM | MÓDULO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS | VALOR MENSAL |
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |

| | | |
|--------------|---|---------------------|
| ITEM | MÓDULO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE | VALOR MENSAL |
| 1.1.1 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.2 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.3 | Programas de patrimônio | |
| 1.1.4 | Programas de frota | |
| 1.1.5 | Programas de almoxarifado | |
| 1.1.6 | Programas de recursos humanos e folha de pagamento | |

| | | |
|--------------|--------------------------------------|---------------------|
| ITEM | MÓDULO CÂMARA MUNICIPAL | VALOR MENSAL |
| 1.1.1 | Programas de planejamento | |
| 1.1.2 | Programas de contabilidade | |
| 1.1.3 | Programas de compras e licitações | |
| 1.1.4 | Programas de recursos humanos | |
| 1.1.5 | Programas de Portal da Transparência | |
| 1.1.6 | Programas de patrimônio | |

Banco:
Agência:
C/C:
Local, data

Declaro que desde já a empresa _____ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome (R.G. e C.P.F.) e assinatura do representante
Carimbo da empresa

** Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO 2015/_____

CONTRATO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, PROVIMENTO DE DATA CENTER, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB, PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, INCLUINDO OS FUNDOS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS E CÂMARA MUNICIPAL.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 111/2015 – SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.102.764/0001-15, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº. 700, nesta cidade, e suas Unidades Administrativas, Fundos, Fundações e Autarquias, representadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**, através da sua Secretária a Sra. MARIA ANGÉLICA FAGGIANI e **CÂMARA DE VEREADORES DE TIMBÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº _____, localizada na Rua Inglaterra, esquina nº 750 com a rua projetada A, Bairro das Nações, representada por seu presidente o Sr. MARCELO FERRARI, doravante denominados **CONTRATANTES** e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº _____, com sede na _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____/_____, representada pelo(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), _____, _____ CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) na _____, nº. _____, bairro _____, cidade de _____/_____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, com fundamento na Lei nº. 8.666/93, alterações e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, celebrar o presente CONTRATO, de conformidade com o Edital de Pregão nº. 111/2015, Projeto Básico, Especificações e Quantidades do Objeto - Termo de Referência (Anexo I), demais anexos e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o fornecimento, pela **CONTRATADA** aos **CONTRATANTES**, de licença de uso/locação, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, para a administração do Município de Timbó/SC, incluindo os fundos, fundações e autarquias e Câmara Municipal de Timbó/SC, tudo de conformidade com as condições, disposições, formas, especificações e demais obrigações do Edital de Pregão nº 111/2015, Especificações e Quantidades do Objeto - Termo de Referência (Anexo I), demais anexos e do presente instrumento.

A locação/licença/cessão de uso dos sistemas/programas/software integrados de gestão pública e serviços de informática deverão ser individualizados de forma a atender todas as entidades e unidades que compõem os **CONTRATANTES**, conforme detalhamento constante no Termo de Referência (anexo I), em especial o item 01 – Detalhamento do Objeto.

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todos os serviços, materiais e equipamentos necessários ao total funcionamento do sistema informatizado de gestão pública em ambiente web, observadas as descrições, responsabilidades, obrigações, prazos, especificações técnicas e demais condições contidas neste instrumento, Edital e todos os anexos (em especial o Anexo I - Termo de Referência) e aquelas estabelecidas pelo **MUNICÍPIO**.

O objeto compreende a execução, pela **CONTRATADA** de toda a prestação de serviços, elaboração, fornecimento, entrega, locação, cessão, licenciamento e implantação/instalação/disponibilização total e ininterrupta dos sistemas/softwares/programas, provimento de datacenter, suporte técnico, manutenção, treinamento, capacitação, esclarecimentos, informações e orientações, atualização/adequação (inclusive de versão) e demais serviços complementares necessários ao pleno e total cumprimento do objeto (em especial a implantação, funcionamento e utilização dos sistemas informatizados de gestão pública em ambiente web), bem como de execução de serviços de customização/integração e migração de dados, tudo de conformidade com o Edital de Pregão nº 111/2015, Termo de Referência (Anexo I), demais anexos e com o presente instrumento.

O objeto também abrange a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os demais serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao seu pleno e total cumprimento, tudo de acordo com este instrumento, Edital e anexos, e dar-se-á nas formas e condições estabelecidas pelos **CONTRATANTES**.

O presente contrato, Edital de Pregão nº 111/2015, Especificações e Quantidades do Objeto - Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação, responsabilidade ou atribuição constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO, DOS PROFISSIONAIS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS CONDIÇÕES

O objeto será executado pela **CONTRATADA** de conformidade com as especificações técnicas, prazos, detalhamentos, exigências e demais disposições, obrigações, responsabilidades e qualificações do Edital de Pregão nº 111/2015, Termo de Referência, demais anexos e deste instrumento.

O objeto deverá ser integral e exclusivamente executado e realizado pela **CONTRATADA**, sem quaisquer restrições, a qual deverá apresentar todo o aparato e estrutura, sejam elas de que naturezas/espécies forem, necessárias a pleno execução e funcionamento do objeto. Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissional(is) devidamente habilitado(s), capacitado(s), treinado(s), especializado(s), equipado(s) (inclusive com os itens de proteção) e regularmente inscrito(s) junto ao órgão competente (quando necessário).

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA** a prestação e o cumprimento de todos os serviços e a implantação/cessão/locação/licenciamento de uso programas/softwares/sistemas de informática, provimento do datacenter, treinamento e capacitação, manutenção, suporte, atualização de versão, assistência técnica e execução de serviços complementares, bem como o fornecimento de toda mão de obra, pessoal,

equipamentos e materiais necessários à total/integral execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do Edital de Pregão nº 111/2015, anexos, projetos e do presente instrumento.

Os **CONTRATANTES** poderão realizar análises acerca da qualidade do(s) produto(s)/equipamentos(s), programas/sistemas/software(s) entregue(s) e serviço(s) executado(s) pela **CONTRATADA**, ficando esta última responsável em fornecer e/ou executar novamente aos **CONTRATANTES**, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer produto e/ou serviço fora das condições, especificações, detalhamentos e exigências, sejam elas de que naturezas forem.

A **CONTRATADA** deverá realizar de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pelos **CONTRATANTES**, mantendo serviços de suporte técnico de forma integral e permanente, durante todo o prazo contratual, tudo através de técnicos habilitados, inclusive para esclarecer dúvidas que surgirem na operação e utilização do software licenciado. Esse atendimento será feito através de central de atendimento, por chat ou voip, telefone, internet, e-mail, fac-símile ou através de suporte remoto, devendo fornecer pessoal habilitado para a execução e qualquer manutenção ou execução que se fizer necessária. Durante as manutenções os técnicos deverão utilizar senhas próprias evitando movimentação com senhas de usuários dos **CONTRATANTES**.

A prestação dos serviços de manutenção, adequação e assistência/suporte técnico serão realizados em dias úteis, de segundas às sextas feiras, no horário comercial (de expediente/atendimento dos **CONTRATANTES**) observadas as condições, prazos e formas estabelecidas neste instrumento, Edital e anexos (especialmente os itens 07 e 08 do Termo de Referência – Anexo I do Edital). Estas prestações de serviço dar-se-ão mediante solicitação de qualquer dos **CONTRATANTES**, seja através de fax, telefone ou e-mail encaminhado à **CONTRATADA**. É imprescindível que a solicitação realizada pelos **CONTRATANTES** contenha explicações acerca do problema apresentado, o responsável pela solicitação, data, horário e o momento em que o equipamento dos **CONTRATANTES** estará disponível.

As solicitações para o atendimento de manutenção e assessoria do sistema fora dos horários anteriormente fixados serão realizados pela **CONTRATADA** dentro da sua disponibilidade operacional.

Para que a **CONTRATADA** possa atender com presteza e eficiência qualquer chamado de manutenção e assessoria solicitada pelos **CONTRATANTES**, deve este último colocar a disposição o equipamento, programas e arquivos envolvidos no problema.

A **CONTRATADA** também deverá promover, sem custos adicional, a contínua atualização legal dos softwares dos **CONTRATANTES**, na versão adquirida e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

A **CONTRATADA** deverá elaborar e apresentar o Plano de Treinamento e Capacitação e realizá-lo durante o período definido para a implantação do sistema, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos

sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, nos termos definidos no item 06 – Treinamento e Capacitação do Termo de Referências (Anexo I do Edital).

As despesas decorrentes de viagens, telefonemas, interurbanos, estadia, transporte local, refeições e o custo das horas despendidas com deslocamento para o cumprimento do objeto, inclusive aqueles junto à sede dos **CONTRATANTES**, serão de plena e total responsabilidade da **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** deverá arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer encargos trabalhistas, fiscais, parafiscais, securitários, previdenciários, sociais, comerciais, tributários, administrativos ou de outra natureza (inclusive aqueles denominados como FGTS, INSS, PIS, SEGURO, dentre outros), resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos aos **CONTRATANTES** ou a qualquer entidade e pessoa a ele vinculado ou a terceiro.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

A **CONTRATADA** poderá executar os serviços de customização apenas quando for solicitado pelos **CONTRATANTES**, mediante requerimento com emissão de Relatório de Serviço contendo descrição sucinta acerca do que deverá ser executado, observadas as demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência (em especial o sub-item “c” **Customização de softwares** do item 08 - Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica), demais anexos e no presente instrumento.

Após a realização destes serviços de customização, a **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, emitir o Relatório dos serviços efetivamente executados, a ser assinado pelo responsável por seu recebimento.

Os demais serviços técnicos especializados de atendimento via conexão remota e atendimentos locais e de capacitação e treinamento (pós-implantação), serão prestados mediante aprovação, pelos **CONTRATANTES**, do orçamento prévio enviado pela **CONTRATADA**, sendo que estes serviços serão pagos por hora técnica, observadas as demais condições estabelecidas no Termo de Referência (em especial o item 08 - Dos serviços técnicos especializados - pagos por hora técnica).

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

O prazo de vigência do presente contrato será de doze (12) meses e terá início na data de sua assinatura e término em __/__/__, podendo o mesmo ser alterado ou prorrogado, no todo ou em parte, mediante a expedição de termo aditivo, observadas as disposições constantes da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, e as demais estabelecidas pelos **CONTRATANTES**.

O prazo para a Instalação, Implantação, Migração, Configuração, Treinamento, Acompanhamento e o perfeito funcionamento de cada um dos módulos/programas/softwares/sistemas, será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da

emissão da ordem de serviço, observadas as demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência – Anexo I (em especial o item 04 - Prazos de Instalação, Migração, Configuração, Treinamento e Acompanhamento e item 05 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas), Cronograma de Implantação (Anexo VII), demais anexos e no presente instrumento. Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando os CONTRATANTES estiverem processando todas as rotinas inerentes a todos os módulos contratados e os usuários capacitados a opera-los.

A **CONTRATADA** deverá realizar a implantação/migração de forma paralela e sem qualquer prejuízo e/ou problema de uso do sistema atual, sendo que os testes deverão ocorrer após o expediente/horário de trabalho dos **CONTRATANTES**.

A partir do início deste contrato, fica a **CONTRATADA** totalmente responsável em cumprir o objeto do presente instrumento, sob pena de aplicação das penalidades e das medidas legais cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES, FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

Os **CONTRATANTES** pagarão a **CONTRATADA**, por toda a instalação, implantação, migração, configuração e treinamento (corresponde aos itens 01, 02, 03 e 04 do Anexo I do Edital) e demais atividades, atribuições, determinações e condições estabelecidas neste instrumento, Edital de Pregão nº 111/2015, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, o valor total de R\$ _____ (_____), em parcela única até 15 dias após o efetivo funcionamento de todos os módulos/programas/software, conforme valores individuais abaixo:

| Item | Qtde | Und | Descrição | Valor Unitário (R\$) |
|-------------|-------------|------------|--|-----------------------------|
| 01 | 1,00 | SERVICO | <u>Migração e implantação inicial de base de dados e tabelas</u> incluindo os módulos: Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Fundo de Emergência da Defesa Civil, Fundo Municipal de Reparelhamento da Polícia Militar, Fundo Municipal de Trânsito, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor, Fundação Municipal de Esportes, Fundação Cultural, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto | |
| 02 | 1,00 | SERVICO | <u>Migração e implantação inicial de base de dados e tabelas</u> - módulo Câmara Municipal de Vereadores | |
| 03 | 1,00 | SERVICO | <u>Implantação de software incluindo os módulos:</u> Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente, Fundo Municipal dos Direitos Difusos, Fundo de Emergência da Defesa Civil, Fundo Municipal de Reparelhamento da Polícia Militar, Fundo Municipal de Trânsito, Fundo Municipal de Turismo, Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor, Fundação Municipal de Esportes, Fundação Cultural, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto | |
| 04 | 1,00 | SERVICO | <u>Implantação de software</u> - módulo câmara municipal de vereadores | |

Os **CONTRATANTES** pagarão a **CONTRATADA** por toda a locação, licença/cessão de uso manutenção, atualização de software e provimento de data center, após o efetivo funcionamento de cada módulo/programa/sistema, o **valor total mensal de R\$ _____ (_____)**, conforme valores individuais abaixo.

| <i>Item</i> | <i>Und</i> | <i>Descrição</i> | <i>Valor Unitário (R\$)</i> |
|-------------|-------------|---|-----------------------------|
| 05 | LOTE | LOTE 01 - LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE E PROVIMENTO DE DATA CENTER | |
| 5.1 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Prefeitura</u> | |
| 5.2 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Saúde</u> | |
| 5.3 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Assistência Social</u> | |
| 5.4 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal da Infância e Adolescência</u> | |
| 5.5 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal do Meio Ambiente</u> | |
| 5.6 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos</u> | |
| 5.7 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo de Emergência da Defesa Civil</u> | |
| 5.8 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Reparelhamento da Polícia Militar</u> | |
| 5.9 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Trânsito</u> | |
| 5.10 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Turismo</u> | |
| 5.11 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundo Municipal de Assistência à Saúde do Servidor</u> | |
| 5.12 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundação Municipal de Esportes</u> | |
| 5.13 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Fundação Cultural</u> | |
| 5.14 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais</u> | |
| 5.15 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto</u> | |
| 06 | MÊS | Locação, manutenção e atualização de software e provimento de data center - <u>módulo Câmara Municipal de Vereadores</u> | |

O **valor total** para os demais serviços técnicos especializados de customização, atendimento via conexão remota e atendimentos locais e de capacitação e treinamento (pós-implantação), será de **R\$ ____ (____) correspondente ao total de 300 horas**, sendo estes serviços contratos mediante necessidade e pagos por hora de serviço efetivamente prestado, conforme abaixo:

| <i>Item</i> | <i>Qtde</i> | <i>Und</i> | <i>Descrição</i> | <i>Valor Unitário (R\$)</i> |
|-------------|-------------|------------|---|-----------------------------|
| 07 | 300,00 | HORAS | Hora técnica, solicitada mediante necessidade | |

Os pagamentos serão efetuados pelos **CONTRATANTES** a **CONTRATADA**, através de depósito bancário junto a agência nº. _____, conta nº. _____, do Banco _____, de titularidade desta última, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, Edital (em especial aquelas constantes do subitem 11.3 - PAGAMENTO, abaixo), Termo de Referência (Anexo I), planilha de preços, proposta e demais anexos.

11.3 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente pelo Município de Timbó através de suas Secretarias, fundos, fundações, autarquia e Câmara Municipal de Vereadores até o 10º (décimo) dia do mês subsequente às locações e serviços de suporte, e em até 15 (quinze) dias às migrações/implantações. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

11.3.1 - Os valores inerentes à migração e implantação de que tratam os itens 1 a 4 do anexo I, serão pagos ao final dos trabalhos, mediante a comprovação do efetivo funcionamento do programa em todas as máquinas solicitadas pela administração.

11.3.2 - O valor inerente à locação dos sistemas, será devido, individualmente, a partir da disponibilização e efetivo funcionamento de cada programa/sistema.

11.3.3 - As descrições dos itens nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

11.3.4 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.3.5 - Considerando a possibilidade de prorrogação da validade do contrato, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, os valores correspondentes à locação e aos serviços de manutenção dos programas poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

11.3.6 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11.3.7 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o material imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie.

Os pagamentos ficam condicionados a apresentação, pela **CONTRATADA**, dos documentos fiscais/notas fiscais acerca do fornecimento e dos serviços efetivamente realizados/prestados, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais disposições do Edital, Termo de Referência, demais anexos e deste instrumento. Os documentos fiscais/faturas deverão ser emitidos pela **CONTRATADA** de forma individualizada ao Município de Timbó e suas Unidades Administrativas, Fundos, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal de Vereadores nos termos definidos nas Ordens de Compras/Serviços.

Os **CONTRATANTES** poderão, a qualquer tempo, requerer a apresentação de outros documentos tais como a relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e FGTS quitadas e outros, que deverão ser apresentados pela **CONTRATADA**, sob pena de suspensão dos pagamentos.

Os valores inerentes ao treinamento, instalação, implantação, migração, configuração de todos os softwares/programas/sistemas serão devidos uma única vez, quando do efetivo funcionamento, independente de eventuais prorrogações sucessivas do contrato.

Os valores das demais atividades contratadas, em especial aquelas inerentes à locação, licença/cessão de uso manutenção, atualização de software, provimento de data center e serviços técnicos especializados, serão devidos mensalmente conforme sua efetiva ocorrência.

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, manutenções, treinamento, atualização/adequação, todo o suporte técnico (inclusive assessoria e chamadas para atendimento), alimentação, estadias, materiais, transportes, seguros, ferramental, produtos, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, inscrições junto a órgãos competentes, tributos, encargos sociais, trabalhistas, securitários e demais custos necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições e obrigações constantes do Edital, Projetos, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento.

Incidirá sobre o valor total das notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA**, os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do referido Edital, anexos e do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

| <i>Dotação Utilizada</i> | |
|--------------------------|---|
| <i>Código Dotação</i> | <i>Descrição</i> |
| 175 | MUNICIPIO DE TIMBO |
| 3 | SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRACAO MUNICIPAL |
| 1 | ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 4 | ADMINISTRACAO |
| 122 | ADMINISTRACAO GERAL |
| 15 | ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL. |
| 2012 | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 175 | MUNICIPIO DE TIMBO |
| 3 | SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRACAO MUNICIPAL |
| 1 | ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 4 | ADMINISTRACAO |
| 122 | ADMINISTRACAO GERAL |
| 15 | ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL. |
| 2012 | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL |

| | |
|------------|--|
| 3390399400 | AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| 208 | FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO |
| 15 | FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE |
| 1 | SERVICOS EM SAUDE NA ATENCAO BASICA |
| 10 | SAUDE |
| 301 | ATENCAO BASICA |
| 70 | GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA TIMBÓ |
| 2150 | MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10200 | Receitas de Impostos - Saúde |
| 209 | FUNDO MUN ASSIS SOCIAL DE TIMBO |
| 16 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS |
| 1 | APRIMORAMENTO DA GESTÃO DO DEPARTAMENTO E DOS EQUI |
| 8 | ASSISTENCIA SOCIAL |
| 244 | ASSISTENCIA COMUNITARIA |
| 86 | APRIMORAMENTO DA GESTÃO E |

| | |
|------------|--|
| | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMEN |
| 2270 | MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO DPTO DE ASSISTENCIA SOCIAL |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 290 | FUNDACAO MUN DE ESPORTE DE TIMBO |
| 19 | FUNDACAO MUNICIPAL DE ESPORTES - FME |
| 1 | ESPORTE AMADOR, COMUNITÁRIO E DE RENDIMENTO |
| 27 | DESPORTO E LAZER |
| 813 | LAZER |
| 90 | MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR, COMUNITÁRIO E RENDIM |
| 2236 | MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 7838 | FUNDO MUN DE TURISMO DE TIMBO |
| 21 | FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR |
| 1 | DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES TURISTICAS |
| 23 | COMERCIO E SERVICOS |
| 695 | TURISMO |
| 36 | TURISMO COM PRODUTOS, ATRATIVOS E DIVULGAÇÃO |
| 2200 | MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 7839 | F M REEQ CORPO BOMB E POL MILITAR |
| 23 | FUNREPOM |
| 4 | POLICIA MILITAR |
| 6 | SEGURANCA PUBLICA |
| 181 | POLICIAMENTO |
| 48 | GESTÃO DO FUNREPOM |
| 2400 | MANUTENÇÃO DA POLICIA MILITAR - FUNREPOM |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 8027 | FUNDACAO CULTURAL DE TIMBO |
| 22 | FUNDACAO CULTURAL DE TIMBO - FCT |
| 1 | MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE |
| 13 | CULTURA |
| 391 | PATRIMONIO HISTORICO, ARTISTICO E ARQUEOLOGICO |
| 94 | INCENTIVO A MEMÓRIA, HISTÓRIA, CULTURA E ARTE |
| 2252 | MANUTENÇÃO DA DIVISÃO HISTÓRICO MUSEOLÓGICA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 8709 | FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO DE TIMBO |
| 24 | FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - FUMTRAN |
| 1 | DEMUTRAN |

| | |
|------------|--|
| 26 | TRANSPORTE |
| 782 | TRANSPORTE RODOVIARIO |
| 46 | SISTEMA VIÁRIO E MOBILIDADE |
| 2260 | MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 8811 | SAMAE SERVICO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO |
| 25 | SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO |
| 1 | TRATAMENTO E DISTRIBUICAO DE AGUA |
| 17 | SANEAMENTO |
| 512 | SANEAMENTO BASICO URBANO |
| 100 | ÁGUA POTÁVEL PARA TODOS |
| 2300 | MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO - DPTO. ÁGUA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 20000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 15321 | FUNDO MUNICIPAL EMERG. DEFESA CIVIL DE TIMBÓ |
| 12 | FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA DE DEFESA CIVIL DE T |
| 1 | FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL FUMDEC |
| 6 | SEGURANCA PUBLICA |
| 182 | DEFESA CIVIL |
| 13 | DEFESA CIVIL |
| 2110 | MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA DA DEF |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 15322 | FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBO |
| 13 | FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE TIMBÓ |
| 1 | MEIO AMBIENTE |
| 18 | GESTAO AMBIENTAL |
| 542 | CONTROLE AMBIENTAL |
| 44 | GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL |
| 2112 | MANUTENÇÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE - FMMA |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 16012 | FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS |
| 14 | FUNDO MUN.DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS - FMDDD |
| 1 | PROCON |
| 4 | ADMINISTRACAO |
| 62 | DEFESA DO INTERESSE PUBLICO NO PROCESSO JUDICIARIO |
| 61 | GESTÃO DO FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS |
| 2102 | MANUTENÇÃO DO PROCON |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |

| | |
|------------|--|
| 10000 | Recursos Ordinários |
| | |
| 17 | TIMBOPREV |
| 001 | ADMINISTRACAO DO TIMBOPREV |
| 009 | PREVIDENCIA SOCIAL |
| 272 | PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO |
| 0027 | GESTÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - REGIME PRÓPRIO |
| 2122 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10300 | Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS |
| | |
| 18001 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ |
| 18 | FASS |
| 1 | GESTÃO DA ASSISTENCIA A SAUDE DO SERVIDOR |
| 9 | PREVIDENCIA SOCIAL |
| 271 | PREVIDENCIA BASICA |
| 25 | GESTÃO DA ASSISTENCIA A SAUDE DO SERVIDOR PUBLICO |
| 2120 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FASS |
| 3390390800 | MANUTENCAO DE SOFTWARE |
| 10300 | Contribuição Fundo Previdenciário-RPPS |

As despesas decorrentes do presente instrumento para o próximo exercício correrão por conta das dotações orçamentárias aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES

Ficam desde já os **CONTRATANTES** obrigados:

- a) em fornecer a **CONTRATADA**, os elementos básicos e os dados complementares necessários a execução do objeto;
- b) em promover, através da Secretaria da Fazenda e Administração, a regularização orçamentária correspondente aos custos de cada um dos órgãos e unidades administrativas envolvidas, comunicando-as previamente para o regular lançamento contábil;
- c) em efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos moldes deste instrumento, Edital e Termo de Referência;
- d) em atestar, através da Secretaria da Fazenda e Administração, as notas fiscais/faturas a execução do objeto;
- e) em fornecer a **CONTRATADA**, quanto solicitado pela mesma, o material, assim compreendido as informações e dados necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- f) em disponibilizar equipamentos de informática adequados para implementação e instalação/implantação dos programas/software/sistemas;
- g) em facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- h) em designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação dos sistemas e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- i) pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas;
- j) em solicitar formalmente à **CONTRATADA**, a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;
- k) em usar os sistemas cedidos/locados/licenciados exclusivamente pelos **CONTRATANTES** (estando aí incluídas inclusive os fundo, fundações, autarquias e Câmara de Vereadores), vedada a sua cessão a terceiros;
- l) acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria da Fazenda e Administração, o cumprimento e a execução do presente instrumento/edital/anexos;
- m) em notificar, por escrito, a **CONTRATADA** acerca de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função objeto ou de quaisquer outras disposições e obrigações relacionadas ao presente instrumento;
- n) em aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto, através da Secretaria da Fazenda e Administração.

A fiscalização, acompanhamento, implantação, gerência, controle de utilização, orientações e demais determinações e obrigações atribuídas aos **CONTRATANTES**, não eximem a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva, total e integral responsabilidade, seja ela advinda ou relacionada ao presente instrumento, Edital, projetos e demais anexos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades e obrigações do Edital, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, fica desde já a **CONTRATADA** obrigada:

- a) em executar e cumprir fielmente todo o objeto, serviços, atribuições, prazos e demais obrigações constantes deste instrumento, Edital de Pregão nº 111/2015, Termo de Referência, proposta e demais anexos;
- b) em implantar os módulos/programas/software/sistemas, mediante previa autorização formal dos **CONTRATANTES** observadas as disposições, especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, termo de referência, demais anexos e deste instrumento;
- c) sempre que necessário ou quando solicitado pelos **CONTRATANTES**, atualizar e/ou melhorar o sistemas instalados, de forma a atender a legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, especialmente à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, sem nenhum custo, ônus e obrigação para os **CONTRATANTES**;
- d) pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços e demais atividades pertinentes a este contrato, edital, termo de referência, projeto básico e demais anexos;
- e) em enviar aos **CONTRATANTES**, nota fiscal/documento fiscal acerca da locação, fornecimentos e serviços prestados, nos termos deste instrumento, Edital, Termo de Referência, projeto básico e demais anexos, para recebimento dos valores;
- f) em sempre utilizar e disponibilizar, seja em que fase ou etapa for, pessoal qualificado, capacitado, habilitado, treinado e em plenas condições para execução do objeto;
- g) em manter e cumprir, durante a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e prazos firmados, inclusive aquelas da proposta comercial;
- h) em manter o(s) servidor(es) dos **CONTRATANTES** (encarregado(s) de acompanhar(em) o(s) trabalhos, a par do andamento de todas as atividades bem como de todo o projeto/termo de referência, prestando-lhe(s) todas as informações necessárias;
- i) em desenvolver todas as atividades e trabalhos constantes no edital, anexos, projetos/Termo de Referência e deste instrumento, bem como seguir as especificações funcionais advindas dos mesmos;
- j) em prestar todo o suporte técnico através de profissionais habilitados na forma e nos prazos estabelecidos no presente instrumento, Edital, Termo de Referência/projetos e demais anexos ou quando solicitado pelos **CONTRATANTES**;
- k) em realizar, de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pelos **CONTRATANTES**, através de central de atendimento da **CONTRATADA**, por telefone, internet, fax, suporte remoto ou atendimento pessoal, observadas, sempre, as necessidades de cada caso;
- l) em tratar como confidenciais todas e quaisquer informações e dados dos **CONTRATANTES**, guardando total sigilo perante terceiros ou quaisquer pessoas, ficando desde já totalmente responsável pelos prejuízos, sejam eles de que natureza forem, inclusive no âmbito moral, advindos, decorrentes ou relacionadas aos mesmos;
- m) em aceitar os acréscimos ou supressões que os **CONTRATANTES** realizarem por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis a espécie;
- n) em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou que forem apresentadas pelos **CONTRATANTES**;
- o) acerca do objeto e de toda e qualquer atividade, atribuição ou recurso (seja material, equipamento ou produto) relacionado ao mesmo, devendo arcar sozinha com todos os custos, ônus e quaisquer obrigações e responsabilidades civis e penais advindas ou relacionadas aos mesmos;

- p) única e exclusivamente quanto a toda e qualquer indenização ou responsabilidade civil e criminal que surgir em virtude da execução ou não do objeto;
- q) única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer outras despesas advindas ou relacionadas ao referido instrumento ou ao Edital, projetos/Termo de Referência e demais anexos;
- r) com todo e qualquer custo que se fizer necessário a plena e total execução do objeto;
- s) por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material, equipamento e maquinário de sua posse ou propriedade ou aqueles de propriedade e posse dos **CONTRATANTES** (quando estiver executando seus serviços), arcando com quaisquer custos e ônus advindos ou relacionados aos mesmos;
- t) em utilizar as técnicas adequadas para efetivar a execução do objeto, respondendo ainda por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar aos **CONTRATANTES** ou a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo;
- u) única e exclusivamente por todos os serviços constantes do objeto, os quais serão prestados diretamente por seus profissionais;
- v) por todo e qualquer material, equipamento, produto ou maquinário de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- w) em facilitar que os **CONTRATANTES** acompanhem e fiscalizem a prestação dos serviços, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- x) em comunicar os **CONTRATANTES**, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);
- y) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, certificados, autorizações e inscrições junto aos órgão competentes que se fizerem necessários à execução do objeto e demais disposições e obrigações constantes deste instrumento;
- z) em refazer, às suas expensas, todos e quaisquer serviços mal executados ou defeituosos, bem como a execução fora das especificações técnicas, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus advindos do mesmo;
- aa) em disponibilizar e oportunizar aos **CONTRATANTES**, sempre que estes solicitarem, toda e qualquer modificação, alteração, adaptação e demais atendimentos que se fizerem necessários.
- bb) quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em virtude do objeto e demais atribuições, responsabilidades e disposições constantes deste instrumento, Edital, anexos e projetos, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades advindas ou relacionadas aos mesmos;
- cc) de forma única e exclusiva, por todo tributo, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a prestação dos serviços e demais atribuições e disposições constantes deste instrumento, Edital, anexos e projetos;
- dd) em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir com todas as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com qualquer responsabilidade, custo ou ônus advindos dos mesmos;
- ee) em fornecer qualquer material, produto, matéria prima e equipamento bem como disponibilizar toda a equipe, mão de obra, pessoal, assistência e suporte técnico que se fizerem necessários a correta execução do objeto;
- ff) pela qualidade do objeto, respondendo, de forma única e exclusiva, por todos os ônus, obrigações e responsabilidades civis e penais e por todos e quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em decorrência dos mesmos;

- gg) em fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Timbó.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

Além das demais disposições do Edital, Termo de Referência, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelos **CONTRATANTES**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- f) Advertência por escrito;
- g) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato ou da ordem de compra por dia de atraso na entrega dos objetos no início e/ou conserto/adequação dos serviços contratados, limitado a 20%;
- h) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas do edital e contrato, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- i) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelos **CONTRATANTES**.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editalícias, contratuais e legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos a **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº. 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pela paralisação ou falha na prestação dos serviços/locação ou quaisquer condições deste instrumento/edital/anexos;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuência por escrito dos **CONTRATANTES**;
- c) unilateralmente pelos **CONTRATANTES** e a qualquer tempo, desde que notifique previamente (prazo de 30 dias de antecedência) a **CONTRATADA**;
- d) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**, com as consequências previstas na Cláusula Nona. Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78). Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS NORMAS GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades ou obrigações constantes deste instrumento, do Edital de Pregão nº 111/2015, Projeto Básico, Especificações e Quantidades do Objeto - Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos, sem que haja prévio consentimento por escrito dos **CONTRATANTES**.

A execução do objeto cumprirá, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

A **CONTRATADA** prestará única e exclusivamente o objeto e demais atribuições constantes deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e os **CONTRATANTES**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó/SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem acertadas as partes assinam o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Timbó(SC), ____ de ____ de 201__.

CONTRATANTE

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

Secretária Municipal Da Fazenda E Administração

CONTRATANTE

MARCELO FERRARI

Presidente Câmara de Vereadores de Timbó

CONTRATADA

TESTEMUNHA

Nome:

CPF nº:

TESTEMUNHA

Nome:

CPF nº:

ANEXO VII

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

| Fase | Dias |
|------------------------------|-------------|
| Levantamento inicial | 3 |
| Preparação da base de dados | 15 |
| Migração | 5 |
| Treinamento | 5 |
| Configuração | 2 |
| Homologação da base de dados | 3 |
| Acompanhamento Técnico | 60 |