



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BOM RETIRO**

Capital Catarinense do Churrasco

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO 33/2016

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 26/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES DESCRITAS NOS ANEXOS CONSTANTES DESTE EDITAL.

ABERTURA: 10 de outubro de 2016, às 10h00min.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES DESCRITAS NOS ANEXOS CONSTANTES DESTA EDITAL.

1 – PREÂMBULO

1.1– A Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC, torna público e faz saber que, por determinação de seu Prefeito Municipal Sr. Albino Gonçalves Padilha, o PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016, tipo de licitação a de “MENOR PREÇO”, que será processado em conformidade com a Lei Federal nr. 10.520/2002, e subsidiariamente com a Lei 8.666/93 com suas modificações.

1.2 – ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS: Até o dia 10/10/2016, às 10:00h.

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: às 10:00h do dia 10/10/2016.

LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Bom Retiro sita à Avenida Major Generoso, 19, Centro , Bom Retiro/SC

1.3 – Os Proponentes deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Bom Retiro com a necessária antecedência em relação ao prazo indicado no subitem 1.2, não se aceitando justificativas de atraso na entrega das propostas devido a problemas de trânsito ou de qualquer outra natureza.

1.4 – AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTA EDITAL, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO ART. 87, § 2º, DA LEI 8.666/93 COM SUAS ALTERAÇÕES.

2 – OBJETO

2.1 – Este edital refere-se à contratação de empresa para prover sistema de Gestão Pública e serviços correlatos, conforme especificações e demais condições descritas nos anexos deste Edital.

2.2 – Constituem anexos deste edital:

Anexo 01 – Modelo de proposta;

Anexo 02 – Modelo de declaração do menor;

Anexo 03 – Modelo de credenciamento;

Anexo 04 – Modelo de declaração de cumprimentos dos requisitos de habilitação;

Anexo 05 -Modelo de declaração de enquadramento com o art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

Anexo 06 – Projeto Básico;

Anexo 07 – Valor de Referência;

Anexo 08 – Minuta do Contrato;

Anexo 09 -Modelo de Declaração de visita e/ou conhecimento do objeto.

3 – CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – DAS CONDIÇÕES:

3.1.1 – Esta licitação está aberta a todas as empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

3.2 – DAS RESTRIÇÕES:

3.2.1 – Empresa declarada inidônea de acordo com o previsto nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecida a sua idoneidade.

3.2.2 – Concordatária ou com falência decretada.

3.2.3 - Consorciada.

4 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – As Proponentes deverão apresentar dois envelopes, nr. 01 “PROPOSTA DE PREÇOS” e nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO”, fechados, contendo as seguintes informações:

4.1.1 – Razão social da Prefeitura Municipal de Bom Retiro;

4.1.2 – Número do Pregão;

4.1.3 – Número do envelope;

4.1.4 – Dia da sessão pública do Pregão;

4.1.5 – Indicação da razão social e endereço completo da empresa Proponente.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 – No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, as Proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, com 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.

5.2 – O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES NR. 01 E NR. 02.

5.3 – O credenciamento far-se-á através de formulário cujo modelo constitui o Anexo 03 deste edital ou através de procuração pública ou particular, em original ou cópia autenticada, a ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente.

5.4 – Sendo o representante sócio ou dirigente da Proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

5.5 – A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação da proposta ou inabilitação da Proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela Proponente durante os trabalhos.

5.6 – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7 – Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe deste Pregão e juntados ao respectivo processo.

5.8. - MICRO EMPRESAS – ME, OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP:

a - Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de Microempresas – ME, e Empresas de Pequeno Porte – EPP, deverão credenciar-se e apresentar os seguintes documentos:

b - Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

c - Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma

das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, conforme modelo do Anexo 05.

6 – ENVELOPES NR. 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.1 – O envelope nr. 01 deverá conter a proposta de preços elaborada de acordo com o modelo constante no Anexo 01 (podendo inclusive ser utilizado esse modelo, devidamente preenchido à máquina, como proposta), datada e assinada pelo representante legal da Proponente, contendo os preços propostos, com duas casas decimais, sem quaisquer emendas ou entrelinhas, e com as seguintes informações:

6.1.1 – Razão social da empresa Proponente, endereço completo, número do telefone e do fax e CNPJ/MF;

6.1.2 – Nome do banco, número da conta corrente da Proponente, agência e cidade;

6.1.3 – Prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias datada estipulada para sua apresentação;

6.1.4 – Nome dos representantes legais, RG e CPF.

6.2 – No preço proposto pela Proponente deverão estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

a – Não obedecerem às condições estabelecidas no edital;

b – Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado;

c – Contiverem preços ilegíveis, ou seja, quando o preço unitário e o preço total não forem passíveis de leitura e entendimento (item a item).

6.4 – Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante no Anexo 01, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

6.5 – Havendo proposta com valores considerados inexequíveis, o Pregoeiro poderá solicitar justificativa de tais valores para avaliação da capacidade de realização do fornecimento, através de documentação que comprove que os custos são coerentes com o mercado.

6.6 – Havendo propostas com preços contendo mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas, desprezando-se as demais.

7 – ENVELOPES NR. 02 “DOCUMENTAÇÃO”

7.1 – No envelope nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO” deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo responsável pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme determina o art. 32 da Lei 8.666/93, e se possível, encadernados e com suas folhas numeradas sequencialmente, identificando-se cada item da habilitação de modo a facilitar sua análise, relativos a:

7.1.1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a - Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;
- c - O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d - Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.885/99, conforme Anexo 02;
- f - Declaração de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes

7.1.2 – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a – Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância:

- Sistema de Gestão Contábil;
- Sistema de Gestão de Pessoas;
- Sistema de Compras e Licitações;
- Sistema de Gestão do IPTU;

Sistemas de Gestão do ISSQN;

Sistema de Gestão de Arrecadação;

b – Declaração de visita e/ou de conhecimento do objeto do edital, Anexo 09.

b.1-É facultado a visita ao local da execução dos serviços, para constatar as condições de execução, efetuar levantamentos e tomar conhecimento de todos os elementos necessários à elaboração da proposta e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.

7.1.3 – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a – Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação;

a.1 – Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

a.2 – A certidão do distribuidor que contiver a observação “Esta certidão só tem validade no seu original” também será aceita nas formas indicadas no item 8.1 do edital.

b-Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira, dispondo dos índices de liquidez geral – ILG, de solvência geral – ISG e de liquidez corrente – ILC, iguais ou superiores a 1,0, acompanhado do Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, exigível a apresentado na forma da lei. Na referida declaração deverá constar a assinatura do administrador e do contador da empresa com a devida identificação.

7.1.4 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL:

a – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;

b – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor.

Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação;

b.1 – A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e da Certidão Quanto à Dívida Ativa da União emitidas através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

c – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

d – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida, se a Proponente assim o preferir, através de sistema eletrônico, ficando nesse caso sua aceitação condicionada à verificação de sua veracidade via Internet.

e – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet.

8 – SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

8.1 – No dia, hora e local designado no preâmbulo deste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, envelopes nr. 01 e 02 respectivamente;

8.2 – Aberta a sessão, os interessados apresentarão à equipe de pregão os envelopes nr. 01 e 02, bem como declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo 04;

8.2.1 – Caso qualquer proponente deixe de apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação poderá assinar tal declaração disponibilizada na sessão pelo Pregoeiro;

8.3 – A equipe do pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenado-as em ordem crescente de valor;

8.4 – Em seguida identificará a proposta de menor preço cujo conteúdo atenda as especificações do edital;

8.5 – As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço serão classificadas em ordem crescente;

8.6 – O conteúdo das propostas indicadas no item anterior será analisado, desclassificando-se aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances;

8.7 – Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens 8.5 e 8.6, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

8.8 – Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

8.9 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço;

8.10 – O pregoeiro convidará individualmente as Proponentes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

8.11 – O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, as Proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

8.12 – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da Proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela Proponente, para efeito de ordenação das propostas;

8.13 – Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a licitação;

8.13.1 – Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

8.14 – Quando comparecer um único Proponente ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado;

8.15 – Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

8.16 – Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO” de seu detentor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão, observado o disposto no item 8.1;

8.17 – Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o melhor preço será declarado vencedor na ordem de classificação;

8.18 – Se a Proponente desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação da Proponente, na ordem

de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva Proponente declarada vencedora;

8.19 – Nas situações previstas nos itens 8.13, 8.14, 8.15 e 8.18, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço;

8.20 – Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para exame e rubrica, conforme preceitua o artigo 43 § 2º da Lei de Licitações;

8.21 – A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões;

8.22 – O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo;

8.23– O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.24 – A falta de manifestação motivada da Proponente na sessão importará a decadência do direito de recurso;

8.25 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelas Proponentes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos às Proponentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos;

8.26 – O prazo para formulação de lances verbais e o valor entre lances poderão ser acordados entre os credenciados e o Pregoeiro, por ocasião do início da sessão pública.

9 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame à Proponente detentora do menor preço, seguindo o trâmite do item 9.3, e após encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito Municipal;

9.1.1– Nesta hipótese, o pregoeiro decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto deste Pregão Presencial e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito Municipal para homologação do procedimento licitatório;

9.2 – A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.3–A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente

as funcionalidades previstas no Anexo 06 deste Edital, bem como a boa velocidade de processamento das informações pelo datacenter fornecido.

9.3.1 -Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.

9.3.2 - Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 -Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, conforme Anexo 08, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

10.2 -A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no presente Edital.

11 – ESCLARECIMENTO

11.1 – As empresas interessadas poderão requerer esclarecimento sobre o presente pregão ao Departamento de Compras e Licitações pelo fax (49) 3277-0183 ou através do endereço eletrônico licitacao@bomretiro.sc.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para o pregão;

11.2 – Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelas Proponentes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.

12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto a Equipe de Apoio;

12.2 – Fica eleito o foro da comarca de Bom Retiro/SC, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação e/ou contrato dela decorrente;

12.3 – A Prefeitura Municipal de Bom Retiro se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular, total ou parcialmente, a presente licitação e desclassificar qualquer proposta ou todas elas, obedecendo o disposto nos artigos 48 e 49 da Lei nr. 8.666/93 com suas alterações;

12.4 – É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

12.5 – As Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

12.6 – Ficam à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Bom Retiro, nos dias úteis, das 9h00min. às 17h00min. todos os elementos que compõem o presente processo licitatório para análise de seus aspectos formais e legais, mediante solicitação escrita e dirigida ao Departamento de Compras e Licitações, conforme determina o artigo 63 da Lei 8.666/93.

Bom Retiro, 28 de setembro de 2016.

ALBINO GONÇALVES PADILHA
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 01

PROPOSTA DE PREÇOS

(Modelo que pode ser preenchido pela Proponente como sua proposta)

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social: _____

Nome de Fantasia: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____

CEP: _____

Fone/Fax: _____

E-mail: _____

CNPJ: _____

Inscrição Estadual: _____

Inscrição Municipal: _____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

a) Prazo de validade da proposta: _____ dias.

b) Prazo de execução: 48 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

3. VALOR DA PROPOSTA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO				
Locação dos Sistemas, suporte técnico operacional e alocação de datacenter.	Meses		Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Planejamento	48			
Sistema de Compras e Licitações	48			
Sistema de Gestão Contábil	48			
Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	48			
Sistema de Frotas	48			
Sistema de Patrimônio	48			
Sistema de Gestão do IPTU	48			
Sistema de Gestão do ISSQN	48			
Sistema de Receitas Diversas	48			
Sistema Contribuição de Melhoria	48			
Sistema de Gestão de Arrecadação	48			
Sistema de Dívida Ativa	48			
Sistema de Auto-Atendimento ao Cidadão	48			
Sistema de Portal da Transparência	48			
Sub-Total				
Total				
Serviços Técnicos	Unid.	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
Serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem contratados para atender as demandas que não estejam cobertas pelo contrato).	Hora	200		
Serviços técnicos e customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.	Hora	100		
Deslocamento nos serviços desuporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	KM	500		
Sub-Total				
Total Geral				

4. DECLARAÇÃO:

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

Local e Data.

Nome, Assinatura e Carimbo.

Representante da empresa

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 02

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL NR. 26/2016

Declaro que a empresa
_____ inscrita no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu
representante legal Sr. (a) _____
portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ CPF
nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso
V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999,
que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2016.

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 03

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. sob nº _____, representada pelo Sr. _____, CREDENCIA o Sr. _____(CARGO), portador do R.G. nr. _____ e C.P.F. nr. _____ para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Bom Retiro em licitação na modalidade Pregão Presencial nr. xxx/2016, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME:

R.G.:

CARGO:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(pode ser preenchida para entrega)

A empresa _____, com sede a
_____, CNPJ sob nº _____, por seu
representante Sr. _____, RG nr.
_____ e C.P.F. nr. _____,
declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

_____, ____ de _____ de 2016.

Empresa:

Representante legal:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 05

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM O ART. 3º DA LEI
COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente _____, inscrita no C.N.P.J. sob nº _____ com sede à _____, se enquadra no disposto do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não se enquadra em nenhuma das possibilidades previstas no art. 3º, § 4º, da mesma Lei, que segue:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo e as de crédito;

VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica, exceto cooperativa de crédito;

VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(assinatura do representante da empresa)

(Nome, Cargo, RG e CPF)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 06

PROJETO BÁSICO

1. OBJETIVOS

1.1 - Objeto

Contratação de Empresa para prover sistema de gestão pública e serviços, que deverá estar desenvolvida em ambiente web, incluindo serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter para alocação dos sistemas, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

1.2 - Abrangência

Os sistemas objeto deste Edital deverão ser instalados em todas as unidades administrativas (Secretárias) da Prefeitura Municipal.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Este Projeto Básico destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática, compreendendo:

Locação de programas de Gestão Pública Municipal contendo sistemas de Planejamento, Compras e Licitações, Gestão Contábil, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Frotas, Patrimônio, Gestão do IPTU, Gestão ISSQN, Receitas Diversas, Contribuição de Melhoria, Gestão de Arrecadação, Dívida Ativa, Auto-Atendimento ao Cidadão e Portal da Transparência, bem como serviços de

implantação, migração de dados, treinamento, provimento de datacenter para alocação dos sistemas e suporte técnico durante a vigência do contrato;

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 dos dados alocados no datacenter para o município através de ferramenta segura para tal.
- Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para realização da cópia dos dados, por servidor técnico do Município de Bom Retiro.
- 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.

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);
 - Locação de softwares;
 - Suporte técnico operacional;
 - Suporte técnico local e via acesso remoto.
- 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.

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.

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 Bom Retiro, com o suporte da empresa provedora do Sistema.
- Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:
 - Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
 - Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
 - Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
 - Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.
- A migração de informações da Prefeitura de Bom Retiro, 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 as rotinas diárias de pagamento, empenhamento, geração de folha de pagamento, emissão de guias tributárias, baixa e contabilização de recetia, bem como quando da liberação dos serviços de emissão de nota fiscal eletrônica e serviços de auto-atendimento aos usuários externos.

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;
- 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 04 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 participante, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

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 Bom Retiro 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 Bom Retiro.

- Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal de Bom Retiro.
- A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura de Bom Retiro, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

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 e Fundos do Município de Bom Retiro, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.
- Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município de Bom Retiro, 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 novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, 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, que ultrapassem os dois eventos 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.

4 - REQUISITOS TÉCNICOS APLICÁVEIS AOS SISTEMAS

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS	
1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
2	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none">- Windows;- Unix/Linux;- Android;- iOS;
3	O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
4	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
5	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de pessoas.- Cadastro de bancos.- Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.- Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto.- Cadastro de Assinantes.- Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão.- Cadastro de Feriados.- Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos.- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
6	As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser

	disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
7	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.
8	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. - Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações. - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos. - Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda. - Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB. - Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria. - Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa. - A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
9	O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades: -Suprimentos: Comissões do Almoxarifado, Comissões de Licitação do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial. - Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria. - Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho. - Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias. - Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.
10	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: - minimizar. - restaurar. - maximizar (quando a funcionalidade permitir) - alternar entre as janelas abertas.
11	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: - O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não

	<p>permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos. - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha. - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário. - Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
12	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
13	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
14	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
15	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
16	Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
17	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
18	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem 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.
19	<p>Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. - Especialmente os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15. - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor). - Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de coluna. - Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta. - A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que

	operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso). - Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
20	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
21	Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
22	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
23	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Tabela Alvo. - Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação. - IP da estação que realizou a operação. - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
24	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
25	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
26	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
27	Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

PLANEJAMENTO	
Plano Plurianual (PPA)	
1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
2	Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
3	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.

5	Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição.
6	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
7	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
8	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
9	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
10	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
11	Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las.
12	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa
13	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa.
14	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
15	Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
16	Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
17	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
18	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
19	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
20	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
21	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
22	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)	
23	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
24	Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
25	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
26	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
27	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
28	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
29	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
30	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
31	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
32	Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
33	Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
34	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

35	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
36	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
37	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
38	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
39	Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
40	Permitir emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
41	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA
42	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
43	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
44	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.
45	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
46	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
Lei Orçamentária Anual (LOA)	
47	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
48	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
49	Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
50	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
51	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
52	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
53	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
54	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
55	Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
56	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
57	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
58	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
59	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

COMPRAS E LICITAÇÕES

1	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3	Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
5	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
6	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
7	Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
8	Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
9	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
10	Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade, a documentação apresentada e respectiva data de validade..
11	Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
12	Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
13	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.
14	Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
15	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
16	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

17	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
18	Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
19	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
20	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
21	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
22	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
23	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
24	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
25	Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
26	Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
27	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520/2002).
28	Permitir efetuar lances para a modalidade de "Pregão Presencial".
29	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
30	Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
31	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios
32	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
33	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
34	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
35	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

GESTÃO CONTÁBIL

1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE/SC, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.
2	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma
3	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificações e detalhamento, conforme portaria do STN ou Tribunal de Contas do Estado.
4	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.

5	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
6	Permitir que seja efetuada a geração dos razão analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7	Permitir a utilização de histórico padronizados e históricos com texto livre no empenho.
8	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9	Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado.
10	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra- orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
12	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
13	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
14	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
15	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
16	Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos.
17	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
18	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e
19	Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub- empenhos.
20	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
21	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
22	Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio em caso de saldo insuficiente.
23	Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
24	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
25	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.
26	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.

27	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).
28	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
29	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
30	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
31	Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
32	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
33	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
34	Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
35	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
36	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
37	Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
38	Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
39	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
40	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
41	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
42	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
43	Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
44	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
45	Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixada com a executada.
46	Possuir gráficos com os percentuais investidos em educação, fundeb, saúde e pessoal comparando com os limites legais.
47	Permitir elaborar cotas mensais para receitas e despesas orçamentárias, com base nos valores executados em anos anteriores.
48	Permitir elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.

49	Permitir elaborar cotas mensais para despesas e receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.
50	Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira.
51	Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.
52	Permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
53	Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
54	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências
55	bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
56	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
57	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;
58	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
59	Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária;
60	Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
61	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
62	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
63	Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
64	Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
65	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento de fornecedor automática pelo sistema;
66	Permitir o estorno de recebimento de tributos municipais;
67	Permitir o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em data anteriores ao do caixa atual;

GESTÃO DE PESSOAS (RH E FOLHA DE PAGAMENTO)

1	Ter o cadastro dos funcionários e a folha de pagamento integrado com o RH.
2	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
3	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
4	Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
5	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
6	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
7	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
8	Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
9	Registrar automaticamente as movimentações de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
10	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
11	Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento
12	complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
13	Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulado;
14	Controla os níveis salariais por cargo;
15	Permite o controle de vagas por cargo e secretaria;
16	Permite a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas – SC;
17	Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc), as formas de alteração salarial;
18	Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
19	Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
20	Permite a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);
21	Permite a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelo servidor;

22	Possibilita fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento;
23	Permite processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar, 13º salário adiantamento e integral;
24	Permite cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado;
25	Permite cálculo de férias individuais e de férias coletivas;
26	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
27	Permite programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente;
28	Registra o histórico salarial do servidor;
29	Permite alterar o salario de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
30	Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;
31	Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
32	Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
33	Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
34	Permitir gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (Caged);
35	Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
36	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores
37	Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
38	Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas de Santa Catarina;
39	Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
40	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados na época, conforme instruções da CEF;
41	Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;
42	Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
43	Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais via internet;
44	Permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais via internet;
45	Permitir ao servidor público emitir recibos de pagamentos recebidos cadastrais via internet;
46	Permitir ao servidor público emitir a ficha financeira cadastrais via internet;

47	Permitir ao servidor público emitir comprovante de rendimentos cadastrais via internet;
48	Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento cadastrais via internet;
49	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
50	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
51	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças), e ter dados adicionais (Conta Vaga/ Data Admissão/ Data Final Contrato / Cargo / Secretaria / Organograma / Estágio Probatório)
52	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
53	Controlar os atestados através de laudos médicos.
54	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
55	Permitir o cadastro dos registros ambientais: fatores de risco e exposição.
56	Permitir o cadastro e controle dos equipamentos de proteção individual.
57	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
58	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
59	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
60	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,.
61	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
62	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
63	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
64	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
65	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
66	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
67	Permitir emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
68	Permitir controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
69	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
70	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
71	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

72	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
73	Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
74	Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

FROTAS

1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura.
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
3	Emitir relatório de custo do veículo por Km.
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6	Permitir controlar o licenciamento e IPVA dos veículos.
7	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
8	Permitir controlar as reserva de veículos por secretaria e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório da reservas por período, veículo, funcionário e por secretaria.
9	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
10	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
11	Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.
12	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
13	Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período, por centro de custo e itinerário.
14	Permitir o registro de ocorrências e acidentes, com emissão de relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.
15	Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados.
16	Permitir informar se o veículo é da frota da prefeitura, se de terceiro, se está ativo ou desativado.

PATRIMÔNIO

1	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.

3	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas.
4	Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.
5	No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
6	No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
7	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
8	Permitir o estorno de correção feita indevidamente.
9	Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
10	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
11	Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
12	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
13	Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
14	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
15	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
16	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
17	Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
18	Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.
19	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas.
20	Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
21	Permitir copiar bens evitando retrabalho no cadastramento de bens semelhantes.

GESTÃO DO IPTU

1	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios;
2	Permitir que logradouros possam estar relacionados com vários bairros;
3	Permitir desmembramentos e unificação de imóveis.
4	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com emissão de carnê e consulta de cada imóvel englobado;
5	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre o imóveis;

6	Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
7	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
8	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros, matrícula e CPF/CNPJ;
9	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração;
10	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
11	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
12	Possibilitar a inclusão e alteração de informações cadastrais de acordo com o layout do boletim de cadastro imobiliário;
13	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
14	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
15	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

GESTÃO DO ISSQN

1	Possibilitar que a informação do cadastro econômico possa ser definida conforme necessidade da prefeitura, e que possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário;
2	Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas desde a data de início da atividade; (Ficha Cadastral)
3	Permitir o controle dos lançamentos de qualquer exercício;
4	Possibilitar consultas por nome/cnpj/cpf/endereço/atividade;
5	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária;
6	Permitir controle diferenciado para as micro empresas conforme lei;
7	Permitir controle das visitas fiscais.

RECEITAS DIVERSAS

1	Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais;
2	Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança;
3	Permitir a emissão de guias;

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 reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
---	--

GESTÃO DE ARRECAÇÃO

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 lançar os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de Transferência dos Débitos para Dívida Ativa.
6	Possibilitar efetuar as Baixas de Pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
7	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
8	Realizar controle das Baixas de Pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
9	Possibilitar a Emissão dos Carnês com código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
10	Possibilita a Emissão de Guia de Recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13	Permitir a Emissão da Certidão Positiva, Negativa e Positiva com Efeito Negativo, automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14	Permitir que na consulta de Extrato de Débitos, seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (Imobiliário e Econômico), permitindo realizar as ações de Emitir a guia de recolhimento, Parcelar e Reparcelar débitos, bem como a Impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
16	Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao Sistema, na emissão de Certidão, Parcelamento de Dívida Ativa e Extrato de Débito.

17	Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o Layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
18	Possuir Guia Unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na Guia.
19	Permitir a notificação geral de débitos com Guia para Pagamento, em Layout configurável, podendo ser gerado em arquivo para impressão por terceiros.
20	Permitir o controle de Emissão da 2ª via com acréscimo de taxa de emissão.
21	Permitir o Cancelamento, Estorno, Suspensão, Remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e Observação pertinente ao ato, relacionando com um Protocolo.
22	Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer Receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se Efetivar Prévia no respectivo lançamento.
23	Permitir configurar diversos tipos de Isenções bem como a identificação da Sub-receita que poderá ser isenta.
24	Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
25	Propicia que a análise e o deferimento de Processos de Isenção sejam automáticos, obedecendo as condições configuradas.

DIVIDA ATIVA

1	Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (Iptu, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);
2	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
3	Permitir emitir os livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
4	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
5	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;
6	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;
7	Possibilitar rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc;
8	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e
9	número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
10	Permitir a parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.

AUTO-ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
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.
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 e CNPJ, padrão ICPBrasil.
20	Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
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 cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
25	Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento.
26	Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
27	Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1	O sistema deverá ser visualmente representado por um web site de consultas, acessível via internet por qualquer cidadão.
2	Possuir filtros para seleção de entidades.
3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
4	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
5	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
6	Permitir exportar as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
8	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
9	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.
10	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 07

VALOR DE REFERÊNCIA MÁXIMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO				
Locação dos Sistemas, suporte técnico operacional e alocação de datacenter.	Meses	Valor Mensal	Valor Total	
Sistema de Planejamento	48	400,00	19.200,00	
Sistema de Compras e Licitações	48	1.000,00	48.000,00	
Sistema de Gestão Contábil	48	2.000,00	96.000,00	
Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	48	1.420,00	68.160,00	
Sistema de Frotas	48	365,00	17.520,00	
Sistema de Patrimônio	48	350,00	16.800,00	
Sistema de Gestão do IPTU	48	800,00	38.400,00	
Sistema de Gestão do ISSQN	48	450,00	21.600,00	
Sistema de Receitas Diversas	48	200,00	9.600,00	
Sistema Contribuição de Melhoria	48	250,00	12.000,00	
Sistema de Gestão de Arrecadação	48	550,00	26.400,00	
Sistema de Dívida Ativa	48	600,00	28.800,00	
Sistema de Auto-Atendimento ao Cidadão	48	600,00	28.800,00	
Sistema de Portal da Transparência	48	420,00	20.160,00	
Sub-Total		9.405,00	451.440,00	
Serviços Técnicos	Unid.	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
Serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem contratados para atender as demandas que não estejam cobertas pelo contrato).	Hor a	200	150,00	30.000,00
Serviços técnicos e customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.	Hor a	100	250,00	25.000,00
Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	KM	500	1,50	750,00
Sub-Total			55.750,00	
Total Geral Máximo	R\$ 507.190,00 (quinhentos e sete mil cento e noventa reais)			

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 08

MINUTA DE CONTRATO

O Município de Bom Retiro/SC, através da Prefeitura Municipal, com sede a Avenida Major Generoso, 19, Centro , Bom Retiro /SC, inscrito no CNPJ sob o nº 82.777.343/0001-21, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor Albino Gonçalves Padilha, e a EMPRESA _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada legalmente pelo _____, portador da cédula de Identidade n.º _____ e registrado no Cadastro de Pessoas Físicas sob n.º _____, doravante determinada simplesmente CONTRATADA, tem entre si, justo e acordado e celebram por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a que será processado em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, e subsidiariamente com a Lei 8.666/93 com suas modificações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. Vincula-se o presente Contrato ao edital da Pregão Presencial nº 26/2016 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste contrato, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal . 8.666/93 e alterações posteriores.

DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA. Contratação de Empresa para prover sistema de gestão pública e serviços, que deverá estar desenvolvida em ambiente web, incluindo serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no referido Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO. A execução do objeto do presente Contrato será realizada de forma indireta pela CONTRATADA, sob o preço R\$ XXXX.

A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade	Projeto/ Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Secretarias/Fund os/Fundações/In situto
03.01	2016	33900000	01.00	Prefeitura

DO VALOR

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

R\$ valores pertinentes a licença de uso, suporte técnico operacional e ao provimento de datacenter para alocação dos sistemas;

R\$ valores pertinentes aos serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem realizados para atender as demandas não cobertas pelo contrato;

R\$ valores pertinentes aos serviços técnicos de customização e personalização dos sistemas, para atender a demandas específicas do município;

R\$ valores pertinentes ao deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico *in loco*.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA. O pagamento da licença de uso, suporte técnico e provimento de datacenter para alocação dos sistemas será realizado até o quinto dia útil mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida a cada período de trinta dias a contar da instalação dos sistemas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O pagamento de suporte técnico e alterações específicas, quando solicitado, será realizado em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, que poderá ser emitida imediatamente após a sua conclusão, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

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

I -comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II -comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

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

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

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

DO REAJUSTE

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

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

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

DOS PRAZOS

CLÁUSULA OITAVA. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 5 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O prazo para iniciar os serviços será de 5 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO. O prazo para execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, após assinatura do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir do termo de aceite final de implantação de cada sistema.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA NONA. A CONTRATADA obrigará-se-á a:

I -executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aoselementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;

II -assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;

III -arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;

IV -arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;

V -comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;

VI -responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seusempregados em decorrência da execução do Contrato;

VII -atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;

VIII -cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;

IX -dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercialdaempresa;

X -reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;

XI -manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XII -refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientementeou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;

XIII -garantir o funcionamento dos sistemas de Gestão Pública Municipal em todos os locais contratados e de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato.

XIV – permitir a Servidor designado pela Administração o acesso a todo banco de dados e programas mantidos em datacenter, para que este possa realizar *download* sempre que necessário.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com

a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

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

CLÁUSULA DÉCIMA. A CONTRATANTE obrigará-se a:

I -fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.

II -notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

III -efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.

IV -providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.

V -acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como “gestor do contrato”, nos termos do art. 67 da Lei 8666/1993 e suas alterações.

DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

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

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

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

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

DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

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

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

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

III - fiscalizar-lhe a execução;

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

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - advertência;

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

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

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

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

IV - declaração de Inidoneidade.

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

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

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

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

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. As subcontratações de sistemas somente serão permitidas por autorização e anuência da contratante, respeitando as características e requisitos técnicos dos sistemas, no valor por item estabelecido na proposta de preço, mantendo a relação contratual única e exclusivamente com a CONTRATADA.

PARÁGRAFO ÚNICO. A CONTRATADA assume total responsabilidade, devendo respeitar todas as cláusulas do edital licitatório e condições estabelecidas no presente contrato.

DA RESCISÃO

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes necessárias à migração de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública.

DO FORO

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

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

Bom Retiro.....de de 20XX.

PREFEITO MUNICIPAL

Contratante

EMPRESA

Contratada

TESTEMUNHAS:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2016

ANEXO 09

Declaração de Visita e/ou Conhecimento do Objeto

Declaramos, para efeito de participação na licitação em epígrafe, que a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através do Sr. _____, CPF Nº _____, (cargo ou função na empresa) _____, visitou os locais dos serviços ou tem conhecimento do objeto, não restando quaisquer dúvidas de caráter técnico, legal e demais, quanto aos procedimentos licitatórios, na sua integralidade.

Bom Retiro, ____ de _____ de 2016.

Ass. Responsável pela Empresa

Nome: