



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013**

I - PREÂMBULO

1.1 - O Município de Herval d' Oeste, Estado de Santa Catarina, através da Unidade Gestora "Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste", inscrito no CNPJ/MF Nº 82.939.430/0001-38, Torna público aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de n. 0031/2013, na Modalidade Tomada de Preços para Serviços nº 0001/2013, na forma de execução por preço unitário, através de julgamento de menor preço global de acordo com o que determina a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais legislação vigente pertinente à matéria. e as condições deste Edital, o qual poderá ser adquirido no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Nereu Ramos, 389, Herval d' Oeste - SC, CEP 89.610-000, no horário das 12h30min às 18h30min, de segunda a sexta-feira, bem como no site do município, a saber: www.hervaldoeste.sc.gov.br - no link Licitações. Sem custo adicional

1.1.1 – Para aqueles que optarem pela retirada do Edital e seus anexos na Secretaria da Administração do Município de Herval d'Oeste deverão efetuar o recolhimento da Taxa de expediente no valor de R\$ 14,95 (quatorze reais e noventa e cinco centavos), pago em moeda nacional corrente, com a guia fornecida pelo Setor Tributário do Município, e com o comprovante encaminhar-se ao Departamento de Compras e Licitação do Município de Herval d'Oeste – SC.

1.2 - Qualquer Informação sobre esta Licitação poderá ser obtida junto ao Departamento de Licitações, no endereço e horário acima citados, telefone (0**49) 3554 0922 ramal 220 e fax (0**49) 3554 0132, ou através do e-mail rubens@hervaldoeste.sc.gov.br

1.3 A documentação de habilitação e das propostas de preços deverão ser entregues no, até as **14h00min do dia 26 de junho de 2013** iniciando-se a Sessão Pública às 14h15min horas do mesmo dia e no mesmo local e endereço mencionados no item 1.1.

II - SUPORTE LEGAL

2.1. A presente Licitação tem fundamento legal na Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993, atualizada e demais legislação pertinente a matéria, e foi autorizada pelo Prefeito Municipal de Herval d' Oeste.

III - OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente Processo Licitatório, a Contratação de Empresa Especializada para na área de informática, para **licenciamento/locação de sistemas de gestão pública** integrados, não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários, por um período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme normas módulos, características descritas e especificações contidas neste Edital e em seus anexos relacionados, compreendendo, mais

especificamente, os serviços dispostos no **ANEXO II** do presente Edital, que ficam fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui estivessem transcritos.

3.1.1 - – Serviços:

- a) Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual.
- b) Conversão, customização, instalação, treinamento, implantação e treinamento dos usuários, se necessário.
- c) Suporte técnico operacional nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

3.2. Os serviços serão prestados no período de 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o inciso IV DA Lei 8.666/93.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar da Licitação empresas que exerçam atividades relacionadas e compatíveis e que possam fornecer o conjunto completo de sistemas e serviços licitados.

4.2. As Licitantes deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto a documentação e qualificação para a prestação dos serviços, constantes deste Edital e seus Anexos, e em especial no que concerne ao prévio cadastramento junto ao Cadastro de Fornecedores – CRC em conformidade com a Lei nº 8.666/93

4.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado ou transcurso do certame, não sendo a Administração Municipal de Herval d'Oeste, em nenhuma hipótese responsável por tais valores.

4.4. Não poderão participar da presente Licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº. 8666/93.

4.5. Não poderão participar da presente licitação empresas:

- a) Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, ou ainda em processo de dissolução, liquidação, fusão, cisão ou de incorporação.;
- b) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública, ou que estejam com tal direito suspenso;
- c) Cooperativas, conforme decisão nos autos da Ação Civil Pública nº. 1082/2002, datada de 05/06/2003, ajuizada pelo Ministério Público do Trabalho, que tramitou perante a 20ª Vara do Trabalho de Brasília, na qual foi firmado acordo judicial pelo qual a União se comprometeu a não mais contratar cooperativas de mão-de-obra e ainda recomendar às suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista o estabelecimento dessas mesmas diretrizes (cláusula 5ª do acordo);
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.
- e) Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Tomada de Preços.

4.6. NÃO será permitida a participação de empresas em consórcio

V - DA REPRESENTAÇÃO

5.1 - No ato da abertura da Licitação, a Licitante poderá estar representada por seu representante legal ou por procurador regularmente constituído, **desde que o seu Contrato Social/Termo de Compromisso assim o permita.**

5.2. A Licitante, no momento da abertura da Sessão, deverá providenciar o seu credenciamento junto à Comissão de Licitação, que consiste em:

- a) Comprovação, pelo representante presente na Sessão, da existência dos necessários poderes para a Representação da empresa e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame (**Contrato Social e/ou Procuração - modelo sugerido no ANEXO I**);
- b) Apresentação do documento de identidade civil – Carteira de Identidade/RG ou equivalente, do representante presente na Sessão (**original ou fotocópia autenticada**);
- c) Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do **ANEXO X**, se for o caso.

5.2.1. Se o representante da Licitante for alguém a quem o Contrato Social confira tais poderes, não haverá a necessidade de instrumento de mandato próprio, bastando que ele apresente, devidamente registrado pelo Órgão Público responsável pelo registro e arquivamento de tais documentos, o respectivo **Contrato Social (fotocópia autenticada ou original)** e **documento de identidade civil (fotocópia autenticada ou original)**.

5.2.2. Caso a Licitante encaminhe um procurador para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma **Procuração ou Carta de Credenciamento (conforme modelo constante do ANEXO I)**, em cuja **firma do representante legal da Licitante deverá estar reconhecida**, nomeando o procurador, com poderes expressos para formular propostas, acordar, discordar e transigir em nome da Licitante, bem como para acompanhar as demais ocorrências e realizar todos os atos inerentes ao certame, dentre outros, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação, na data de abertura dos envelopes, conjuntamente com o respectivo Contrato Social (fotocópia autenticada ou original). A prova da identificação pessoal do procurador presente deverá ser feita por meio da apresentação de seu **documento de identidade civil (fotocópia autenticada ou original)**.

5.2.2.1. De acordo com o artigo 1.018 do Código Civil, para que a empresa Licitante ou o seu administrador encaminhe um **procurador** para representá-la no presente certame, deverá constar do Contrato Social da empresa a **autorização expressa** de fazê-lo, ou seja, a **anuência expressa no Contrato Social para o administrador firmar mandato em nome da empresa dando poderes a um procurador para representá-la, indicando todos os poderes delegados para tanto. O silêncio do Contrato Social não importa em autorização.**

5.2.2.2. No caso da indicação de **mais de um administrador** no Contrato, o mandato, se autorizado, deverá ser **firmado por todos os administradores**, salvo na hipótese de expressamente constar no Contrato Social a possibilidade da representação da sociedade **isoladamente por apenas um dos administradores.**

5.2.2.3. **Nem mesmo uma procuração assinada por todos os sócios substitui a falta de autorização expressa no Contrato Social para a nomeação de procuradores.** Se o Contrato Social silenciar a respeito, ou expressamente não autorizar a nomeação de procuradores, o mesmo deverá ser alterado para possibilitar expressamente tal proceder.

5.2.3. No caso de microempresa/empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada **também, nesse momento, Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte**, conforme modelo constante do **ANEXO X**, bem como da Certidão Simplificada expedida pela junta comercial estadual, emitida em período não superior a 60 dias.

5.3. Tais documentos [procuração/carta de credenciamento (com firma reconhecida) – se for o caso -, contrato social (fotocópia autenticada por cartório ou acompanhada do original), documento de identidade civil do representante/procurador (fotocópia autenticada por cartório ou acompanhada do original) e declaração para microempresa/empresa de pequeno porte, Certidão Simplificada expedida pela junta comercial estadual – se for o caso, **deverão ser apresentados fora dos envelopes de habilitação e de propostas e serão juntados ao processo licitatório.**

5.4. A falta de apresentação dos documentos exigidos nos subitens anteriores, ou a sua incorreção, impedirá o representante legal de se manifestar e responder pela Licitante em quaisquer umas das fases do procedimento licitatório.

5.5. Será admitido somente 01 (um) representante por Licitante. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa.

5.6. Não será permitida a participação, como representantes, de menores de 18 (dezoito) anos, exceto se emancipados.

5.7. Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita do representante credenciado da Licitante, cujas declarações a obrigarão administrativa e civilmente.

5.8. O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura do primeiro envelope contendo a documentação de habilitação.

5.9. Nos casos em que a Licitante não mandar um representante legal para a abertura dos envelopes e não tiver o interesse em passar vistas ao processo, poderá mandar junto ao ENVELOPE “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, “**Termo de Renúncia**”, conforme modelo (**ANEXO VI**), a fim de agilizar os prazos legais e possibilitar o andamento do processo licitatório.

5.10. Nos casos em que a Licitante não mandar um representante legal para a abertura dos envelopes, deverá mandar junto ao ENVELOPE “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, se for o caso, **Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte** conforme modelo constante do **ANEXO X** e a Certidão Simplificada expedida pela junta comercial estadual.

VI – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP

6.1. Na presente Licitação e em especial no que tange à definição dos critérios de empate entre as propostas apresentadas, será dispensado às ME/EPP, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, tal qual preceitua a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como o Decreto n.º 6.204, de 05 de setembro de 2007.

6.2. Será considerada ME/EPP a pessoa jurídica enquadrada no conceito trazido pelo artigo 3º da LC 123/06. A Licitante que desejar receber referido tratamento diferenciado deverá apresentar, **em conjunto com a documentação exigida para o credenciamento ou para a habilitação, conforme o caso, e, para fins de**

comprovação de tal condição, Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do ANEXO XI.

6.3. Desta feita, conforme explanam os artigos 44 e 45 da LC 123/06, bem como o artigo 5º do Decreto n.º 6.204/07, serão consideradas empatadas à proposta mais bem classificada, as propostas apresentadas pelas ME/EPP que sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a esta.

6.4. Ocorrendo o empate, a ME/EPP mais bem classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.4.1. A Licitante ME/EPP que tiver a possibilidade de exercer o direito acima, deverá apresentar nova proposta de preço, redefinindo para tanto a planilha respectiva, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) minutos, a contar da convocação pelo Presidente da Comissão de Licitação. Tal convocação se dará por registro em Ata ou, se a Licitante não tiver representante credenciado, tal prazo começará a fluir a partir do contato telefônico do Presidente da Comissão de Licitação.

6.5. Não ocorrendo a contratação da ME/EPP mais bem classificada, na forma do item 6.4., em decorrência do não oferecimento de nova proposta ou da sua desclassificação, serão convocadas as ME/EPP que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito e no mesmo prazo.

6.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo de 10% (dez por cento) acima aludido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.6.1. Em sendo apresentada melhor oferta pela ME/EPP vencedora do sorteio, será a essa adjudicado o objeto do certame.

6.7. Na hipótese da não-contratação de nenhuma ME/EPP, na forma do item 6.4., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço global.

6.8. O acima aludido somente se aplicará quando a melhor oferta, desde logo, não tiver sido apresentada por ME/EPP.

6.9. O momento para a verificação do empate e aplicação das disposições acima se dará após a classificação das propostas no certame.

VII – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1. Até o dia e hora indicados no preâmbulo, os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentados à Comissão de Licitação, em invólucros distintos e separados, todos fechados com cola e rubricados no fecho, os quais deverão estar identificados, em sua parte externa e frontal, e de acordo com o seu respectivo conteúdo, com os seguintes dizeres:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO DE
HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE - SC
NOME DO PROPONENTE**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE - SC
NOME DO PROPONENTE
CNPJ DO PROPONENTE**

CNPJ DO PROPONENTE

7.2 - Os Documentos de Habilitação deverão ter todas as suas páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da Licitante, ou seu procurador, e deverão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, em cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para conferência pela Comissão de Licitação, no ato da abertura dos Documentos de Habilitação. Só serão aceitas cópias legíveis que ofereçam condições de análise por parte da Comissão.

7.3. As Propostas de Preços deverão ser apresentadas em papel que identifique a Licitante, ter suas páginas numeradas seqüencialmente, ser redigidas em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e deverão ser datadas e assinadas na última página, ao término de cada componente, e rubricadas nas demais.

7.4 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e propostas fora do prazo estabelecido neste Edital, independente de terem sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio anteriormente à data da abertura desta Licitação.

VIII – HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitar-se à presente Licitação, a Licitante deverá apresentar o **ENVELOPE “1”** contendo a seguinte documentação e, preferencialmente, nesta mesma ordem:

8.1.1. Para habilitação nesta Tomada de Preços, a empresa interessada, deverá estar cadastrada, ou se cadastrar, no **Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal de Herval d’Oeste**, apresentando no Envelope “1” o **Certificado de Registro Cadastral - CRC** respectivo em plena validade.

8.1.1.1. O **Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor – CRC** deve habilitar a empresa ao fornecimento dos serviços e deverá ser solicitado por aquelas empresas que não o possuam até o **3º (terceiro) dia corrido anterior à data prevista para a abertura dos envelopes. (Formulário para cadastramento e relação de documentos podem ser encontrados no site do Município, www.hervaldoeste.sc.gov.br – opção “Licitações” -“Relação de documentos para Cadastro”).**

8.1.1.2. Caso a empresa já possua o CRC da Administração Municipal, deverá atentar para o fato de ainda constar no mesmo todos os documentos válidos, providenciando a substituição dos mesmos em caso negativo.

8.1.1.3 – Os documentos referentes a regularidade fiscal a serem observados são os seguintes:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); por meio de Certidão;

c) Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e dívida ativa da união. (Certidão de quitação de tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal).

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa.

8.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

- a) Comprovação de capacidade técnica, através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho e qualificação dos serviços de conversão, implantação e treinamento, com firma reconhecida.
- b) Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Caso a proponente deixe de realizar esta visita, deverá apresentar, em substituição, declaração de que tem conhecimento das áreas designadas para realização dos serviços, sob as penas da Lei e de que arcará com quaisquer custos relativos à aquisição de servidores, estações, estrutura de rede ou ainda qualquer hardware ou software necessário à operacionalização de sua solução. (Conforme consta do **ANEXO III**)
- c) Declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que os sistemas ofertados rodam em ambiente desktop sob a arquitetura servidor x cliente (exceto para os módulos expressamente solicitados em ambiente web), que são do tipo multitarefa, permitindo a um único usuário, com um único login, executar diversas opções do menu simultaneamente em uma única janela da barra de ferramentas, bem como de que atendem a todas as demais exigências constantes do **ANEXO II** do Edital.

8.1.2.1. Declaração, conforme ANEXO III, composta por:

- a) Declaração, assinada pelo representante legal da Licitante, de que, se considerado adjudicatário do objeto da presente Licitação, disporá de pessoal técnico qualificado e em número suficiente para a execução do trabalho;
- b) Declaração, assinada pelo representante legal da Licitante, de que, se considerado adjudicatário do objeto da presente Licitação, disporá dos equipamentos necessários e em número suficiente à execução do trabalho;
- c) Declaração, assinada pelo representante legal da Licitante, de que examinou cuidadosamente os documentos apresentados, em especial os projetos, e compreendeu todas suas disposições, efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.
- d) Declaração de que tem conhecimento das áreas designadas para realização dos serviços, sob as penas da Lei e de que arcará com quaisquer custos relativos à aquisição de servidores, estações, estrutura de rede ou ainda qualquer hardware ou software necessário à operacionalização de sua solução.

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

8.1.3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da Licitante.

8.1.3.1.1. No caso de Comarca com mais de um Cartório Distribuidor competente, deverão ser apresentadas as Certidões de cada um dos Distribuidores.

8.1.3.2. Apresentar documento emitido pelo Órgão Judiciário competente, que relacione todos os Cartórios Distribuidores da Comarca da sede ou domicílio da Licitante (**documento este que pode ser obtido no mesmo local de pedido da certidão acima – Certidão Negativa**) ou declaração da própria empresa atestando a não existência de outros Cartórios Distribuidores na Comarca da sua sede, senão aquele emissor da Certidão Negativa apresentada, conforme modelo constante do **ANEXO IX**.

8.1.3.3. (**Demonstrativo do Resultado e Demonstrativo de Lucros ou Prejuízos Acumulados**) do último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, através de capital social ou de patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do total do valor global previsto para esta licitação, **vedada** a substituição por Balancetes ou Balanços provisórios admitida à atualização para esta data através de índices oficiais. O Balanço e Demonstrações a serem apresentadas, **deverão** ser cópias extraídas do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado pela Junta Comercial do Estado. Em se tratando de Sociedade por Ações (“SA”), **deverá** ser apresentada à publicação em Órgão de Imprensa Oficial. Aquelas empresas que realizam a entrega através do Sistema Público de Escrituração Digital (**SPED**) do livro digital deverão apresentar o livro digital, acompanhado do termo de autenticação bem como recibo de entrega de livro.

8.1.4. A Comissão verificará, ainda, quanto à habilitação da Licitante, devendo por esta ser apresentada:

8.1.4.1. Declaração de que não foi declarada inidônea perante o Poder Público, bem como de que está ciente que deverá declará-la quando ocorrida durante o procedimento licitatório e/ou da vigência do Contrato, e de que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (não emprego de menores), nos moldes do **ANEXO IV**.

8.1.4.2. Declaração de que após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar não ocorreu fato que impeça a Licitante de participar da presente Licitação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, nos exatos termos do **ANEXO V**.

8.2. Não será aceito nenhum protocolo de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos relacionados neste Edital.

8.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.3.1. Em nome da Licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observado o seguinte:

a) se a Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz ou forem válidos para ambas;

c) os atestados de capacidade técnica e as certidões de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa Licitante.

8.3.2. Datados dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura das propostas, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor. Não se enquadram nesse prazo os documentos cuja validade é indeterminada.

8.4. Os documentos exigidos nos itens acima deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que perfeitamente legíveis, ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial. As cópias deverão estar autenticadas por Cartório, ou na falta desta autenticação, acompanhadas dos originais para permitir que essa providência seja adotada pelos membros da Comissão de Licitação. Os membros da Comissão de Licitação reservam-se o direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiverem dúvida e julgarem necessário.

8.4.1 – para as certidões emitidas pela internet, a Comissão de Licitação fará consulta ao serviço de verificação de autenticidade das mesmas, ficando as licitantes somente neste caso, dispensadas de autenticá-las.

8.5. A Licitante será responsável por todas as informações fornecidas, sujeitando-se às penalidades legais caso essas informações venham a induzir a Comissão de Licitação em erro de julgamento.

8.6. É facultado à Comissão de Licitação solicitar esclarecimentos, efetuar diligências ou adotar quaisquer outras providências tendentes a confirmar a capacidade técnica e/ou administrativa das Licitantes, sendo vedada, entretanto, a inclusão de documento/informação que originariamente deveria constar da proposta/documentação.

8.7. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP somente será exigida para efeito da assinatura do Contrato.

8.7.1. As **ME/EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição. **A documentação relativa à regularidade fiscal deverá ser apresentada quando do requerimento para o Cadastramento no CRC.**

8.7.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o **vencedor sob condição** do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7.3. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação.

8.7.3.1. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos (02) dois dias úteis inicialmente concedidos.

8.7.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

8.8. Serão desclassificadas ou inabilitadas as Licitantes que não atendam a quaisquer das disposições contidas neste Capítulo.

IX - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 - A PROPOSTA, devidamente assinada pelo representante legal da Licitante, deverá ser redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ainda ser elaborada de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, em especial neste Capítulo e no **ANEXO VIII**, e conter expressamente:

9.1.1. Nome da Licitante, endereço, números do CNPJ, endereço, telefone, nome da agência bancária e conta corrente, e nome do banco e praça de pagamento;

9.1.2. Na proposta deverá especificar claramente:

- a) Valor da locação de cada sistema e preço total mensal.
- b) Valor/hora para suporte técnico após a implantação dos sistemas, quando exigida a presença do técnico, bem como valores de deslocamentos e estadas para estes serviços.
- c) Valor total global da proposta, cotado em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país (R\$).

Nos valores acima deverão estar inclusos todos os custos relativos às instalações, investimentos, veículos, máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas, aluguel, manutenção e depreciação, remuneração do capital investido, mão-de-obra direta e indireta, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, seguros, taxas, impostos, tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes à perfeita realização dos serviços, bem como os benefícios e despesas indiretas.

9.1.3. declaração expressa de que o **prazo de execução do serviço** será de 48 (**quarenta e oito**) meses corridos, a contar da assinatura da publicação do extrato do contrato;

9.1.4. declaração expressa de que o **prazo de validade da proposta** não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data da abertura do envelope de Proposta de Preço no presente certame;

9.1.5. declaração expressa de que a Licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições dos serviços para o cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação e que concorda com as mesmas;

9.1.6. declaração expressa de que iniciará a prestação do serviço imediatamente após a publicação do extrato do contrato;

9.2. Caso os prazos e demais condições estabelecidos nesta Licitação não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

9.3. O serviço a ser executado deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas dos ANEXO II. Nesse particular, não serão consideradas pela Administração Municipal de Herval d'Oeste quaisquer alegações que a Contratada venha a fazer relativamente às dificuldades não previstas por esta na elaboração de sua proposta. Assim, entende-se que a Contratada, no decorrer da Licitação e antes de firmar o Contrato, examinou cuidadosamente os seus documentos e compreendeu todas as suas disposições, que efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do custo de execução do serviço e que formulou para si própria uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento do Contrato, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

9.4. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total, prevalecerá o primeiro. Havendo divergência entre o valor expresso por extenso e o valor expresso em algarismo, prevalecerá o por extenso.

9.5. Não serão consideradas propostas com alternativas, nem qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preços baseados nas ofertas das demais Licitantes.

9.6. Em nenhuma hipótese poderá ser modificado o conteúdo da proposta apresentada, em relação ao preço, pagamento, prazo, ou qualquer outra condição ofertada.

9.7 A proposta uma vez aberta é irrevogável e irrenunciável, e à licitante inadimplente serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, respeitando o disposto no seu artigo 43, parágrafo 6º.

X. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

10.1. Da Habilitação

10.1.1. Inicialmente, após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL declarar aberta a sessão, a Comissão procederá ao credenciamento dos representantes das Licitantes presentes, com base na documentação exigida neste Edital, credenciando-os para acompanhar o Procedimento Licitatório.

10.1.2. Logo após serão abertos os **ENVELOPES "1" (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO)**, devendo-se consignar em Ata todos os eventos ocorridos na sessão.

10.1.3. Em seguida, submeterá aos representantes credenciados das Licitantes presentes toda documentação para apreciação e rubrica.

10.1.4. Verificada a documentação de todos os participantes, a Comissão se pronunciará sobre o resultado da Habilitação e, após a renúncia expressa de todos os participantes ao prazo recursal, passará à fase de abertura das propostas, ou, caso julgue conveniente, suspenderá a reunião pelo prazo necessário, para analisar os documentos e proceder ao julgamento, podendo ocorrer no mesmo dia ou em nova data e horário, os quais serão informados às Licitantes através de publicação na página do Município na internet e através de correio eletrônico (e-mail).

10.1.5. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, todos os documentos e os envelopes contendo as Propostas, devidamente fechados, serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados das Licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que seja julgada a Habilitação.

10.1.6. Após o término do período recursal ou não havendo recurso, ou após o seu julgamento, serão devolvidas as respectivas Propostas, constantes dos **ENVELOPES "2"**, às Licitantes inabilitadas. Caso não sejam retirados no prazo de até (15) quinze dias da data de homologação do resultado do certame, os envelopes serão inutilizados.

10.1.7. Nos casos em que a Licitante não puder mandar um representante legal para a abertura dos envelopes e não tiver o interesse em passar vistas ao processo, poderá mandar junto ao ENVELOPE "1" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, "**Termo de Renúncia**", conforme modelo (**ANEXO VI**), a fim de agilizar os prazos legais para andamento do processo licitatório.

10.1.8 – Para fins de contagem de prazo de prazo recursal, será de cinco dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o artigo 109 da Lei nº 8666/93

10.2. Da Abertura da Proposta

10.2.1. A Comissão procederá à abertura do **ENVELOPE "2" (PROPOSTAS DE PREÇOS)** das Licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, desde que tenha havido desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos.

10.2.2. As dúvidas quanto às Propostas que surjam durante a reunião serão, a juízo do Presidente da Comissão, por este resolvida na presença dos representantes credenciados das Licitantes ou deixadas para ulterior deliberação, devendo o fato ser registrado em Ata, em ambos os casos.

10.2.3. Todos os documentos componentes das Propostas serão rubricados pelos representantes credenciados das Licitantes presentes e pelos membros da Comissão, encerrando-se a sessão com a emissão da respectiva Ata, a ser assinada por todos os presentes.

10.2.4. A Comissão de Licitação, se entender conveniente, suspenderá a reunião pelo prazo necessário, para analisar as propostas e proceder ao julgamento, podendo ocorrer no mesmo dia ou em nova data e horário, os quais serão informados às Licitantes através de publicação na página do Município na internet e através de correio eletrônico (e-mail).

10.2.5. Após o julgamento e classificação das propostas, serão aplicadas as regras contidas no Capítulo VI do presente Edital.

10.2.6. O não comparecimento de qualquer das Licitantes à reunião não impedirá que esta se realize.

XI - DO JULGAMENTO

11.1. O julgamento das Propostas será objetivo e de conformidade com o tipo de Licitação especificado no inciso I do §1º do artigo 45, e os critérios previstos no artigo 44, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, levando-se em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que este atenda às especificações e às condições estabelecidas neste Edital.

11.2. Dentre as Propostas das Licitantes consideradas habilitadas, serão classificadas as Propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, que não poderão ser superiores a **R\$ 741.020,00 (SETECENTOS E QUARENTA E UM MIL, E VINTE REAIS)** considerando-se vencedora a Licitante que apresentar o Menor Preço Global, observadas as regras do Capítulo VI deste Edital.

11.3. Serão consideradas inexeqüíveis as Propostas das Licitantes que se amoldem ao disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 48, e seus incisos, da Lei n.º 8.666/93, e que após requerimento do Presidente da Comissão de Licitação não tenham a sua exeqüibilidade devidamente comprovada.

11.4. Em caso de empate, far-se-á o sorteio previsto no § 2º do artigo 45 da referida Lei, independentemente da presença de Licitantes ou seus prepostos, após convocados, podendo ocorrer na mesma Sessão de julgamento das propostas, observadas as condições do Capítulo VI deste Edital.

11.5. Serão desclassificadas:

11.5.1. As Propostas que não atendam às exigências do Edital;

11.5.2. As Propostas que imponham condições estranhas ao Edital;

11.5.3. As Propostas que ultrapassem os valores máximos fixados neste Edital;

11.5.4. As Propostas consideradas inexeqüíveis.

11.6. A Comissão poderá solicitar, em qualquer fase da Licitação, esclarecimentos e informações adicionais a qualquer Licitante, mas a oferta não poderá ser modificada, salvo na hipótese do **Capítulo VI** deste Edital.

11.7. Fica ressalvado a Administração Municipal de Herval d'Oeste/SC o direito de rejeitar todas as Propostas ou, ainda, revogar ou anular a Licitação, em conformidade com a Legislação pertinente.

11.8. Quando todas as Propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para que as Licitantes apresentem novas Propostas escoimadas das causas da desclassificação.

XII – DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

12.1. A critério da Comissão de Licitação, todas as decisões referentes a esta Tomada de Preços poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação é obrigatória :

- a) Nas reuniões de abertura de invólucros;
- b) No Mural Público;
- c) No Diário Oficial dos Municípios;
- d) No Site do Município;
- e) Por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas Licitantes, em especial através de correspondências eletrônicas (emails).

XIII - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. A Administração Municipal de Herval d'Oeste dirimirá as dúvidas eventualmente suscitadas pelo Edital e seus Anexos, desde que argüidas por escrito, na forma de impugnação e dirigidas à Comissão de Licitação da Administração Municipal de Herval d'Oeste, na Rua Nereu Ramos, nº 389, Centro, Herval d'Oeste/SC, CEP 89610-000, fone (49) 3554- 0922, até **05 (cinco) dias úteis** antes da data limite fixada para a entrega da Documentação para Habilitação e das Propostas.

13.2. As respostas e as informações adicionais que se façam necessárias serão encaminhadas às Licitantes, na forma de Adendos Esclarecedores ou Modificadores, até 03 (três) dias úteis antes da data limite fixada para a apresentação da Documentação para Habilitação e das Propostas.

13.3. No caso de emissão de Adendo Modificador, por parte da Administração Municipal de Herval d'Oeste, que afete a elaboração da Proposta, o Aviso do Edital será republicado e o prazo original para a entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas será adiado.

13.4. A não argüição de dúvidas por parte das Licitantes implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus Anexos foram considerados suficientes.

13.5. Os recursos interpostos pelas Licitantes, nas decisões proferidas pela Comissão de Licitação, referentes ao processamento da Licitação, somente serão acolhidos nos termos do Capítulo V da Lei n.º 8.666/93, devidamente protocolados junto a Administração Municipal de Herval d'Oeste, dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação.

13.6. Todas as Licitantes habilitadas/classificadas serão informadas dos recursos e terão o prazo legal para apresentar impugnação. Uma vez com todas as informações em mãos, a Comissão de Licitação dará seu provimento e o submeterá para homologação, ou não, da Autoridade Superior.

13.7. Os recursos manifestamente protelatórios não serão considerados pela autoridade superior.

13.8. Nos casos em que a Licitante não puder mandar um representante legal para a abertura dos envelopes e não tiver o interesse em passar vistas ao processo, poderá mandar junto ao ENVELOPE “1” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, “**Termo de Renúncia**”, conforme modelo (**ANEXO VI**), a fim de agilizar os prazos legais e possibilitar o andamento do processo licitatório

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. Decorrido o prazo para recebimento dos recursos e julgados os que foram interpostos, o processo será encaminhado a Autoridade Competente da Administração Municipal de Herval d’Oeste, para fins de adjudicação e homologação do objeto desta Licitação.

XV - DA CONTRATAÇÃO

15.1. A Contratação formalizar-se-á mediante assinatura de Contrato entre a Administração Municipal de Herval d’Oeste e a Licitante vencedora, conforme dispõe o art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

15.2. O Contrato será lavrado na forma da minuta anexada a este Edital, constante do **ANEXO VII**.

15.3. Farão parte do Contrato, independentemente de transcrição, todas as condições constantes do presente Edital, seus Anexos e as propostas apresentadas pela Licitante vencedora.

15.4. A Administração Municipal de Herval d’Oeste exercerá, através da Secretaria de Administração e Finanças, o acompanhamento dos serviços objeto desta Licitação, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização, não exime a Contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante da Administração Municipal de Herval d’Oeste ou terceiros.

15.5. A Administração Municipal de Herval d’Oeste, através da Fiscalização, reserva-se o direito de exercer durante todo o período contratual uma rígida e constante fiscalização dos serviços, inclusive quanto ao pessoal da Contratada no que se refere ao seu atendimento, comportamento e capacitação.

15.6. A Contratada obriga-se a promover a organização técnica e administrativa dos serviços de modo a conduzi-los eficientemente, com total atendimento à legislação vigente.

15.7. A Contratada obriga-se a responder, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do Contrato, venha direta ou indiretamente provocar por si, por seus prepostos ou por seus subcontratados, a Administração Municipal de Herval d’Oeste e/ou a terceiros.

15.8. A empresa contratada assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, civis, trabalhistas e previdenciárias, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto desta Licitação.

15.9. A Contratada será responsável pelo controle de qualidade dos serviços executados, materiais e equipamentos empregados, os quais deverão sempre se embasar na legislação vigente e normas oficiais, podendo a Administração Municipal de Herval d’Oeste realizar verificações extraordinárias sempre que julgue necessário. Na hipótese de serem encontradas irregularidades, a Contratada deverá substituir e/ou refazer aquilo que foi julgado, pela Administração Municipal de Herval d’Oeste, em desacordo com o exigível.

15.10. Reserva-se ainda, a Administração Municipal de Herval d’Oeste, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, desde que haja conveniência para a Administração,

devidamente autorizada e fundamentada. Se isso vier a ocorrer, a Contratada terá direito a receber os serviços efetivamente executados até a paralisação.

15.11. A tolerância por parte da Administração Municipal de Herval d'Oeste, de caráter excepcional, com relação ao descumprimento pela Contratada das obrigações legais e contratuais, assim como as transigências tendentes a facilitar a regularização de eventuais ocorrências, não constituirão novação.

15.12. A Licitante vencedora compromete-se a assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, através do Departamento de Compras e Licitações da Administração Municipal de Herval d'Oeste.

15.13. Caso a Licitante vencedora não assine o Contrato no prazo estipulado, a Administração Municipal de Herval d'Oeste poderá convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela Licitante vencedora, inclusive quanto aos preços.

15.14. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da abertura das Propostas, sem convocação para a contratação, ficam as Licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

15.15. Para a assinatura do Contrato, a Licitante convocada deverá adotar os seguintes procedimentos:

15.15.1. Enviar representante legal ao Departamento de Administração, na Rua Nereu Ramos, nº 389, Centro, Herval d'Oeste/SC, CEP 89610-000, onde este deverá assinar as vias do Contrato e todos os documentos que dele façam parte integrante;

15.15.2. no caso de remessa do Contrato para assinatura, quando se tratar de empresa de outra cidade, o Contrato e toda a documentação deverão ser devolvidos, devidamente assinados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data do Aviso de Recebimento (A.R.);

XVI- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da notificação, implicará na multa de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta.

16.2. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, em caso de mora ou inadimplemento de obrigações, a Licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) pela inexecução total ou parcial, dos serviços objeto deste Edital, a ser calculada sobre o valor total do Contrato, somando-se, ainda, para efeito do cálculo da cominação, todos os valores referentes aos acréscimos previstos e autorizados formalmente pela Administração Municipal de Herval d'Oeste.

16.2.1. Entende-se, ainda, por inexecução parcial, a omissão, imperícia e a negligência da Licitante vencedora na execução do objeto contratado, sujeitando a mesma à multa prevista no *caput*.

16.2.2. A Licitante vencedora deverá efetuar o pagamento de qualquer multa contratual, perante o Departamento Financeiro Administração Municipal de Herval d'Oeste, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da intimação, sob pena de rescisão contratual.

16.2.3. A Administração Municipal de Herval d'Oeste cumulativamente poderá:

a) Reter todo e qualquer pagamento até que seja cumprida integralmente, pela Licitante vencedora, a obrigação a que esta tiver dado causa;

- b) Reter todo e qualquer pagamento até o efetivo adimplemento da multa, ou, abater diretamente do pagamento a ser efetuado à Licitante vencedora;
- c) Advertir por escrito qualquer conduta e/ou fornecimento julgado inadequado;
- d) Declarar a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal de Herval d'Oeste, de acordo com o disposto no Inciso III, art. 87 da Lei n.º 8666/93;
- e) Declarar a inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, conforme preceitua o art. 87, inciso IV da Lei n.º 8666/93.

16.2.4. Constituem motivo para rescisão contratual:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração Municipal de Herval d'Oeste a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no fornecimento;
- e) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação a Administração Municipal de Herval d'Oeste;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, aqui não admitidas;
- g) o desatendimento às determinações regulares do representante da Administração Municipal de Herval d'Oeste designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como às de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, que prejudique a execução do Contrato;
- l) razões de interesse público;
- m) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- n) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.3. A rescisão de que trata o item 16.2 acarreta, sem prejuízo das sanções já previstas neste instrumento a assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração Municipal de Herval d'Oeste.

16.4. No caso de reincidência no descumprimento de obrigação, a Administração Municipal de Herval d'Oeste poderá, a seu exclusivo critério, aplicar em dobro o percentual estipulado no item 16.2 e/ou rescindir o Contrato.

16.5. As multas aqui previstas são de caráter moratório, não eximindo a Licitante vencedora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar a Administração Municipal de Herval d'Oeste.

16.6. Outras multas encontram-se previstas na minuta contratual ora anexada.

16.7. As penalidades acima poderão ser aplicadas isoladas, ou cumulativamente, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

16.8 Para efeitos de penalidades, serão adotados os procedimentos administrativos em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.883/2011.

XVII - DO PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, observadas as seguintes condições:

- a) O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
- b) O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
- c) Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.

17.1.1 - Além do requisito acima citado, para a realização do pagamento, deverá a Contratada comprovar o recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei 9.032/95, e apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

17.2. O pagamento será efetuado, exclusivamente, através de crédito em conta corrente, em nome da Contratada, em Banco de sua escolha, tais quais os dados informados quando da apresentação da proposta, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada e visada pelo setor competente da Administração Municipal de Herval d'Oeste.

17.3 Não serão admitidos adiantamentos e os pagamentos não realizados no prazo previsto neste Edital, serão atualizados e compensados financeiramente conforme o disposto no artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina, a partir da data prevista para pagamento, até a data do efetivo pagamento.

XVIII - DO REAJUSTAMENTO

18.1. O preço a ser contratado, tido como vencedor do presente certame, somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, nos termos da legislação em vigor, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea "d", do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, que dispõe:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...);

II - por acordo das partes:

(...);

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (...).”

18.2. Os preços somente serão revisados mediante ocorrência de fato superveniente, ocorrido após o prazo de vigência da proposta, que justifique a aplicação do artigo, inciso e alínea supracitados, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente comprovado e aceito pela Administração.

18.3 caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos doze meses de inadimplência.

XIX - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos na minuta contratual em anexo e nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93.

XX – RECURSOS FINANCEIROS e DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - Os recursos financeiros serão os provenientes de Recursos da Administração Municipal :

20.2. As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta do orçamento do exercício financeiro de 2013, conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA nº 2975/2012 de 27/12/2012

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Herval d’Oeste

Secretaria de Administração e Finanças

Atividade: Manutenção, Encargos das Atividades de Apoio Administrativo.

Elemento Despesa: 33900000

Conta: 04.01.2004

Secretaria de Planejamento e Coordenação

Atividade: Manutenção, Encargos das Atividades de Planejamento e Coordenação

Elemento Despesa: 33900000

Conta: 05.01.2009

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Atividade: Manutenção, Encargos das Atividades do Ensino Fundamental.

Elemento Despesa: 33900000

Conta: 06.01.2016

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde

Atividade: Manutenção e Expansão dos Procedimentos de Atenção Primária à Saúde

Elemento de Despesa: 33900000

Conta: 10.01.2035

Unidade Gestora: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Conselho Tutelar

Elemento de Despesa: 33900000

Conta: 11.01.2040

Unidade Gestora: Instituto de Previdência do Servidor Público de Herval d'Oeste

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do IPREVI-HO

Elemento de Despesa: 33900000

Conta: 12.1201.09.272.0038.2042

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Habitação

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Fundo Municipal de Habitação

Elemento de Despesa: 33900000

Conta: 13.01.2044

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Departamento de Promoção Social

Elemento de Despesa: 33900000

Conta: 14.01.2050

XXI - DAS RESPONSABILIDADES**21.1. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

21.1.1. Executar os serviços, sob o regime de empreitada por preço unitário (mensal), obedecendo fielmente as especificações;

21.1.2. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento de materiais, mão de obra, despesas de mobilização, desmobilização, instalação do canteiro, transportes, pagamento de seguros, tributos, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à Legislação tributária, trabalhista e previdenciária, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos recebidos, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços causados a esta Municipalidade ou a terceiros

21.1.3. Cumprir fielmente os prazos de execução dos serviços nos termos avençados, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

21.1.4.; Manter durante o prazo de execução do Contrato, as exigências de habilitação e qualificação exigidas na licitação; inclusive o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, de acordo com o previsto no inciso V do artigo 27 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, com a redação que lhe deu a Lei n. 9854, de 27 de outubro de 1999.

21.1.5. A contratada deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pelo município, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

21.1.6 A contratada deverá promover e coordenar reuniões de apresentação dos sistemas aos responsáveis pelos setores competentes, de acordo com planos e cronogramas a serem definidos.

21.1.7 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

21.1.8 Rescindido, distratado ou encerrado o contrato, a contratada ficará responsável por repassar ao órgão licitante, em formato "TXT", toda a base de dados armazenada até aquele momento

21.2 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

21.2.1 - O Município ficará obrigado a:

a) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, anotando em registro próprio, falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

b) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

c) Comunicar à Contratada, através da fiscalização, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto.

XXII - DA EXECUÇÃO E DO FORNECIMENTO

22.1. O prazo inicial para execução dos serviços será de **48 (quarenta e oito) meses** consecutivos, contados a partir da data de publicação do extrato de contrato, não podendo ser prorrogado.

22.3. A execução dos trabalhos deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados neste Edital sendo que quaisquer alterações somente poderão ser realizadas se constarem de propostas por escrito e aprovada por esta Municipalidade;

22.4 – Os prazos de implantação e execução dos serviços será na data de publicação do extrato de contrato, conforme o relacionado no anexo II

XXIII – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

23.1. A alteração do contrato dar-se-á nos Termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei Federal 8.666 de 21 de Junho de 1993, atualizada;

23.2. Os atrasos na execução dos serviços tanto nos prazos parciais, como nos prazos de início e conclusão, somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior ou de fatos de responsabilidade desta Municipalidade;

23.3. Na ocorrência de tais fatos ou casos, os pedidos de prorrogação referentes aos prazos parciais serão encaminhados por escrito a esta municipalidade um dia após o evento, enquanto os pedidos de prorrogação do prazo final deverão ser encaminhados, por escrito, 15 (quinze) dias antes de findar o prazo final e em ambos os casos com justificação circunstanciada, com documentos comprobatórios, análise e justificativa da Fiscalização.

XXIV - DA FISCALIZAÇÃO

24.1 – A fiscalização da execução dos será realizada pela municipalidade através do Departamento competente, ao qual caberá verificar se no seu desenvolvimento estão sendo cumpridos os termos do contrato, os projetos, especificações e demais requisitos, bem como autorizar os pagamentos de fatura, alterações de projetos, solucionar problemas executivos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução dos serviços contratados;

24.2 – A fiscalização se efetivará nos locais dos serviços;

24.3 – A fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até fim do contrato e será exercido no interesse exclusivo desta municipalidade o que não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

XXV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Em face da essencialidade dos serviços licitados, a contratada deverá converter os dados dos sistemas hoje em uso, implantar os novos e treinar os usuários no prazo máximo de vinte dias úteis contados da assinatura do contrato, cuja assinatura representará autorização de fornecimento de todos os serviços licitados.

25.2 A contratada deverá prestar os serviços discriminados na presente licitação, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados;

25.3. O ente licitante fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado;

25.4 A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e Anexos. A não observância dessas condições poderá implicar na não aceitação dos serviços, sem que caiba à Contratada inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando a Administração Municipal de Herval d'Oeste por qualquer indenização.

25.5. A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

25.4. A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na Documentação e Proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.6 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93;

25.7 – A apresentação da proposta de preços será considerada como evidência de que a Licitante examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, e obteve informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la, entendendo vantajosa sua participação.

25.8 – A licitante vencedora assumirá integral e exclusiva responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que por ventura venham a incidir sobre o objeto do presente Edital, conforme disposto no artigo 71 da lei 8.666/93.

25.9 – No caso de necessidade eventuais modificações ao presente Edital, que a Administração julgue necessárias, serão comunicadas pela Internet através do sítio da Administração Municipal de Herval d'Oeste.

Se a modificação afetar a formulação das propostas, será reaberto o prazo legalmente previsto para esta modalidade de Licitação, momento em que será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original.

25.10. Ocorrendo, em qualquer hipótese, a negativa na prestação de serviços do objeto desta Licitação por parte da Licitante, o mesmo poderá ser adjudicado às Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo às demais sanções previstas na lei e no Contrato.

25.11. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Edital, poderão ser solicitados por escrito, à Comissão de Licitação, na Rua Nereu Ramos, n.º 389, Centro – Herval d'Oeste /SC, CEP: 89.610-000, através do FAX (49) 3554-0132, ou pelo e-mail rubens@hervaldoeste.sc.gov.br

25.12. No caso de ocorrência de feriado nacional, estadual ou municipal, ou de falta de expediente na Administração Municipal de Herval d'Oeste/SC, no dia previsto para a Abertura dos Envelopes, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo local e horário, salvo manifestação do Presidente da Comissão de Licitação em sentido contrário.

25.12. As Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, independente da condução ou resultado do Processo Licitatório.

25.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento.

25.14. Não serão aceitos documentos transmitidos através de fac-símile, com exceção daqueles solicitados pela Administração Municipal de Herval d'Oeste e sua Comissão de Licitação às Licitantes.

25.15. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 8.666/93, nos regulamentos que venham a ser adotados e, ainda, nas normas técnicas gerais ou especiais aplicáveis.

25.16. Fica a exclusivo critério da Administração Municipal de Herval d'Oeste, para o caso de atrasos provocados pelo cumprimento dos prazos recursais, administrativos ou judiciais, a solicitação junto às empresas licitantes da prorrogação dos prazos de validade das Propostas de Preços, das garantias de propostas ou outras que se entenda ser necessário para o bom andamento do certame e manutenção da segurança da Administração.

25.17. A Administração Municipal de Herval d'Oeste recomenda às Licitantes que, ao montar seus documentos referentes à fase de habilitação, procurem respeitar a ordem disposta neste Edital, de modo a facilitar a análise da Comissão de Licitação e demais interessados.

25.18. É de exclusiva responsabilidade da Licitante a verificação diária do site da Administração Municipal de Herval d'Oeste na Internet, com o objetivo de se manter atualizada em relação ao andamento do certame licitatório.

25.19. Ao receberem cópia deste Edital, os interessados poderão deixar registrado na Prefeitura o endereço, telefone e fax, para qualquer comunicação., podendo ser utilizado para isso o modelo constante no **ANEXO XI**

25.20 – Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

25.21 - Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

25.22. Face à natureza Jurídica da Administração Municipal de Herval d'Oeste, para as questões decorrentes desta Licitação, fica eleita a da Comarca de Herval D'Oeste, SC, como o foro competente para dirimir eventuais dúvidas ou litígios oriundos do presente Edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

25.23 – Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO II – PROJETO BÁSICO;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO VI – TERMO DE RENÚNCIA;

ANEXO VII- MINUTA CONTRATUAL;

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE OUTROS CARTÓRIOS DISTRIBUIDORES

ANEXO X - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO XI - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

HERVAL D'OESTE, 13 DE MAIO DE 2013

NELSON GUINDANI
Prefeito Municipal

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

ANEXO I
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ref. Tomada de Preços n.º 0001/2013

Licitante: _____

CNPJ n.º: _____

Tel. n.º: _____; Fax n.º: _____

Endereço: _____

Pela presente credenciamos o(a) Sr(a) _____, (nacionalidade) _____ (estado civil) _____ (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, residente e domiciliado no endereço _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços n.º 001/2013, instaurado pela Administração Municipal de Herval d'Oeste/SC.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, acima qualificada, neste ato por mim representada, Eu Sr(a) _____ (nacionalidade) _____ (estado civil) _____, _____ (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, residente e domiciliado no endereço _____, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de representá-la extrajudicialmente perante a Municipalidade supramencionada, formular propostas, acordar, discordar e transigir, bem como para acompanhar e solucionar demais ocorrências, além do poder de renunciar ao direito de interposição de recurso, e todos os demais poderes indispensáveis ao bom andamento do certame, dentre outros: _____ (especificar os demais poderes) _____.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal**
Cargo/Função na Empresa

**** Assinatura do representante da Licitante com firma reconhecida**

**ANEXO II
PROJETO BÁSICO**

A – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Locação de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
- 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município de Herval D'Oeste;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o

sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3. Treinamento e Capacitação.

3.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

| SISTEMA | Nº DE USUARIOS | CARGA HORARIA |
|--------------------------------------|----------------|---------------|
| Contabilidade Pública | 06 | 12 |
| Planejamento | 02 | 08 |
| Compras e Licitação | 06 | 12 |
| Patrimônio | 02 | 06 |
| Arrecadação Municipal | 05 | 12 |
| Folha de Pagamento | 02 | 12 |
| Emissão de Nota Fiscal Eletrônica | 04 | 08 |
| Atendimento ao cidadão | 04 | 06 |
| Escrituração Fiscal do ISS | 04 | 08 |
| Controle de Frotas | 02 | 06 |
| Gestão de Recursos Humanos | 02 | 06 |
| Portal da Transparência | 04 | 06 |
| Tesouraria | 02 | 06 |
| Controle de Estoques | 02 | 06 |
| Protocolo via Internet | 05 | 06 |
| Atendimento ao servidor via internet | 02 | 06 |

3.2. Deverá também ser outorgado treinamento para o nível técnico, para 01 (um) usuário, compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

3.4. 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.

3.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

3.6. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

3.7. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.8. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na **sede da Prefeitura**, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

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

4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

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

4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira.

4.6 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

C. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA

1. Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a licença de uso de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, desde que atendam às exigências editalícias.

2. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por mensagem de texto SMS.

3. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo.

4. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

5. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.

6. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

7. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.

8 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

9. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade para os aplicativos expressamente requisitados em ambiente web.

10. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

11. Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

12. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

13. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

14. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando (dispensando-se a funcionalidade para os aplicativos expressamente requisitados em ambiente web):

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

15. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade para os aplicativos expressamente requisitados em ambiente web.

16. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade para os aplicativos expressamente requisitados em ambiente web.

17. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

18. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

19. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

20. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

21. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

22. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

23. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

24. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de *setups* de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

25 Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

26. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, sem necessidade de intervenção do usuário a cada e-mail gerado.

27. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo.

28. A proponente deverá possuir poderes para alterar os executáveis e os códigos fontes dos aplicativos durante todo o período contratual, visando o atendimento de exigências legais e necessidades específicas do órgão licitante.

29. Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de links ou navegadores de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web.

D. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. - Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas
5. Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como

6. Boletim Financeiro Diário.
7. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
8. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
9. Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento
10. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
11. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
12. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
13. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
14. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
15. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
16. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de
17. Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
18. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de
19. parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
20. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
21. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
22. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro,
23. Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
24. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
25. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
26. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a
27. apuração do resultado.
28. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
29. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
30. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
31. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
32. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
33. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
34. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
35. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
36. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
37. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
38. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela
39. tendência do exercício.
40. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
41. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
42. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
43. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
44. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

45. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
46. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
47. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
48. Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
49. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
50. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
51. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
52. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
53. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
54. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
55. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
56. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
57. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
58. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
59. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
60. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
61. 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.
62. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
63. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
64. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
65. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
66. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
67. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
68. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
69. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
70. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
71. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
72. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
73. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
74. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

75. 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.
76. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
77. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
78. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

2.1 Plano Plurianual (PPA):

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

19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2.2 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 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.
 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
 - 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
 - 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.
 - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
 - Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
 - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

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

2.3 Lei Orçamentária Anual (LOA):

18. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
19. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
20. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
21. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
22. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
23. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
24. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
25. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
26. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
27. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
28. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
29. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
30. 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.
31. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3 – SISTEMA DE COMPRAS.

- IV.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;
 - h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - l) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- V.** Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- VI.** Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- VII.** Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- VIII.** Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
- IX.** Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
- X.** Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- XI.** Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- XII.** Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- XIII.** Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- XIV.** Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- XV.** Controlar a 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.
- XVI.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
- a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Gerar empenhos e liquidações;
 - c) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- XVII.** Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- XVIII.** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- XIX.** Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- XX.** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- XXI.** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- XXII.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

- XXIII.** Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- XXIV.** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- XXV.** Emitir o Edital de Licitação.
- XXVI.** 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.
- XXVII.** Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- XXVIII.** Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
- XXIX.** Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- XXX.** Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- XXXI.** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- XXXII.** Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos as licitações.
- XXXIII.** Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
- XXXIV.** Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- XXXV.** 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.
- XXXVI.** Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- XXXVII.** Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
- XXXVIII.** Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
- XXXIX.** Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- XL.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- XLI.** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- XLII.** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- XLIII.** Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- XLIV.** Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- XLV.** Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- XLVI.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- XLVII.** Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- XLVIII.** Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- XLIX.** Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- L.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- LI.** Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- LII.** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- LIII.** Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

4 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

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

5 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
18. 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.
19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. 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.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos

26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
115. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
116. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
118. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
119. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
120. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
121. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

122. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
123. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
124. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
125. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
126. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
127. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
130. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
131. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
132. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
133. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
134. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
135. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
136. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
137. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
138. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
139. Emitir relatórios cadastrais em geral.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.

141. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
142. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
143. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
144. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
145. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
146. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias
– Responsáveis.
147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
148. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
149. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
150. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
151. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
152. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
153. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

154. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
160. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
162. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
163. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
167. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
168. Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
169. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
170. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

171. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
172. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
173. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.
174. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
175. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
176. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
177. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
178. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
179. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
180. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
181. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
182. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuario.
183. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
184. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
185. Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
186. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
187. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
188. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
189. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

190. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

6 - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.

36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Emissão dos livros de dívida ativa.
46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório conforme LC 123/2006, a partir da importação do arquivo da JUCESC.
66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
67. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
70. Possibilitar que seja feito simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
74. Emitir relatório para conferência após as baixas.
75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

7 - SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

1. Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.

2. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
3. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
4. Possibilitar a atualização cadastral.
5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
8. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
10. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
11. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
12. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
13. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
14. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
15. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
17. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
19. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
20. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
21. Permitir mais de uma declaração por competência.

22. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
23. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
24. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
25. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
26. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
27. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
28. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
29. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
30. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
31. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
32. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
33. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
37. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
38. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
39. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
40. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
41. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
42. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
43. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
44. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
45. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
46. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
47. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
48. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
49. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
50. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
51. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.

52. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
53. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
54. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
55. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
56. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
57. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
58. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
60. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
61. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

8 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Permitir a emissão, via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referente a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.
8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

09 - SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica.
2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
4. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
5. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
8. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
9. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
13. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
15. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
16. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web servisse
17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
26. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
27. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
28. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

10. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

- 1 Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 3 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
- 4 Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
- 5 Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
- 6 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
- 7 Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
- 8 Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
- 9 Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
- 10 Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
- 11 Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- 12 Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.
- 13 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
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.
- 14

11. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

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

2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, para servidor, informando instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa.
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências

anteriores.

34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral – Acidentes de trabalho – Adicionais – Afastamentos – Aposentadorias e pensões – Atestados – Atos – Avaliações – Beneficiários de pensão do servidor – Dependentes – Diárias – Empréstimos – Faltas – Substituições a outros servidores – Contratos de vínculos temporários com a entidade – Funções – Alterações de cargos – Alterações salariais – Licenças-prêmio – Locais de trabalho – Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) – Períodos aquisitivos – Transferências – Utilização de vales-mercado – Utilização de vales-transporte – Averbacões – Cursos – Compensação de horas.
38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
39. Permitir que no estágio probatório seja gerado as fichas de avaliação automaticamente nos períodos.
40. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41. Permitir a importação de descontos de convênios.
42. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
43. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
44. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
45. Permitir que seja gerada as fichas de avaliação do estágio probatório, controlar o período e notificar quando tiver movimentação do servidor avaliado ou da comissão, tudo automaticamente.
46. Permite gerar ficha de avaliação de desempenho e disponibilizar na internet.
47. Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
48. Permitir que o sistema faça a escolha aleatória dos servidores avaliadores, e disponibilize pela web o preenchimento da ficha de avaliação.
49. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 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 de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 7 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 8 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.

- 12 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

13. SISTEMA DE TESOURARIA.

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. 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 e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou

- diversas formas de efetuar-lo.
25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

14. SISTEMA DE ESTOQUE.

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.

35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

15. SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET.

1. Operacionalização via WEB.
2. Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
3. Permitir configurar permissões de usuários.
4. Possuir numeração do processo configurada pelo usuário.
5. Permitir acesso ao sistema com certificado digital.
6. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
7. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
8. Permitir que o usuário insira novos itens em um determinado cadastro, assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência.
10. Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa.
11. Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
12. Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
13. Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
14. Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
15. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
16. Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
17. Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
18. Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
19. Possibilitar a inclusão de documentos digitalizados, anexando ao processo.
20. Controlar a retirada e devolução de documentos anexados ao processo, mantendo histórico.
21. Emitir comprovante de retirada e de devolução dos documentos.
22. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
23. Permitir o encerramento de diversos processos simultaneamente.
24. Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
25. Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
26. Possibilitar a consulta dos processos de um determinado setor/secretaria.
27. Emitir o comprovante de protocolização do processo.
28. Emitir relatórios cadastrais tais como: solicitações, processos encerrados, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura estornos de arquivamentos e encerramentos.
29. Emitir relatórios gerenciais, tais como: acompanhamento de processos, relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente.
30. Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos arquivados e encerrados.
31. Possuir gráficos que demonstrem a quantidade de processos abertos por tipo de solicitação e em cada unidade.
32. Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
33. Permitir que o cidadão consulte seu processo, via aparelho celular que possibilite a abertura de um browser.

16. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET.

1. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
2. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
3. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
4. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
5. Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet

17- ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

1. Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal:

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|------------------|----------|-----------|
| 1.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 04 usuários | 1.310,00 | | |
| 1.2 | 48 | Mês | Sistema de Planejamento com 01 usuário | 285,00 | | |
| 1.3 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 04 usuários | 660,00 | | |
| 1.4 | 48 | Mês | Sistema de Patrimônio com 01 usuário | 260,00 | | |
| 1.5 | 48 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários | 830,00 | | |
| 1.6 | 48 | Mês | Sistema de Tributos com até 05 usuários | 1.540,00 | | |
| 1.7 | 48 | Mês | Sistema de Atendimento ao Cidadão via internet sem limitação de usuários | 410,00 | | |
| 1.8 | 48 | Mês | Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via internet sem limitação de usuários | 1.395,00 | | |
| 1.9 | 48 | Mês | Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários | 2.780,00 | | |
| 1.10 | 48 | Mês | Sistema de Controle de Frotas com 01 usuário | 260,00 | | |
| 1.11 | 48 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com 01 usuário | 440,00 | | |
| 1.12 | 48 | Mês | Portal da Transparência | 260,00 | | |
| 1.13 | 48 | Mês | Almoxarifado com 01 usuário | 260,00 | | |
| 1.14 | 48 | Mês | Protocolo via Internet com até 04 usuários simultâneos | 180,00 | | |
| 1.15 | 48 | Mês | Atendimento ao Servidor Público via internet | 270,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 11.140,00 | | |

2. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social:

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|--|-----------------|----------|-----------|
| 2.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuários | 260,00 | | |
| 2.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 02 usuários | 180,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 440,00 | | |

3. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|------|------|----|-----------|-----------------|----------|-----------|
|------|------|----|-----------|-----------------|----------|-----------|

| | | | | | | |
|-----------------|----|-----|--|---------------|--|--|
| 3.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários | 330,00 | | |
| 3.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 03 usuários | 220,00 | | |
| | 48 | Mês | Sistema de Tesouraria com 02 usuários | 120,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 670,00 | | |

4. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Habitação:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|-----------------|----------|-----------|
| 4.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuário | 260,00 | | |
| 4.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 02 usuário | 180,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 440,00 | | |

5. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal da Infância e Adolescência:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|-----------------|----------|-----------|
| 5.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuário | 260,00 | | |
| 5.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 02 usuário | 180,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 440,00 | | |

6. Licenciamento dos Sistemas para Instituto de Previdência:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|-----------------|----------|-----------|
| 6.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 01 usuário | 295,00 | | |
| 6.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 01 usuário | 210,00 | | |
| 6.3 | 48 | Mês | Portal da Transparência | 155,00 | | |
| 6.4 | 48 | Mês | Folha de Pagamento com 01 usuário | 295,00 | | |
| 6.5 | 48 | Mês | Atendimento ao Servidor via Internet | 210,00 | | |
| 6.6 | 48 | Mês | Tesouraria com 01 usuário | 120,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 1.285,00 | | |

7. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Assistência Social

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|-----------------|----------|-----------|
| 7.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 800,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 800,00 | | |

8. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Saúde

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|------|------|----|-----------|-----------------|----------|-----------|
|------|------|----|-----------|-----------------|----------|-----------|

| | | | | | | |
|-----------------|---|---------|---|---------------|--|--|
| 8.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 800,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 800,00 | | |

9. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Habitação

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|-----------------|----------|-----------|
| 9.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 800,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 800,00 | | |

10. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Infância e Adolescência

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|-----------------|----------|-----------|
| 10.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 800,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 800,00 | | |

11. Serviços Técnicos Instituto Previdência

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|-------|---------|---|-----------------|----------|-----------|
| 11.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 5.000,00 | | |
| 11.2 | 1 | Serviço | Serviço de implantação, estruturação e licenciamento de sistema gerenciador de banco de dados | 300,00 | | |
| 11.3 | 20 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação | 75,00 | | |
| 11.4 | 1.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | 0,70 | | |
| 11.5 | 5 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | 120,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 5.495,70 | | |

12. Serviços Técnicos Prefeitura

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT MÁXIMO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|------|------|---------|---|-----------------|----------|-----------|
| 12.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | 23.000,00 | | |
| 12.2 | 1 | Serviço | Serviço de implantação, estruturação e licenciamento de sistema gerenciador de banco de dados | 4.200,00 | | |

| | | | | | | |
|-----------------|-------|--------|---|------------------|--|--|
| 12.3 | 80 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação | 75,00 | | |
| 12.4 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | 0,70 | | |
| 12.5 | 15 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | 120,00 | | |
| Valor Total R\$ | | | | 27.395,70 | | |

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Valor Total Global R\$ | 741.020,00 |
|-------------------------------|-------------------|

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES**

Ref. Tomada de Preços n.º 001/2013

Licitante: _____

CNPJ n.º: _____

Tel. n.º: _____; Fax n.º: _____

Endereço: _____

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços n.º 001/2013, instaurado pela Administração Municipal de Herval d'Oeste, que se nossa empresa for declarada adjudicatária do objeto que:

I - disporemos de pessoal técnico qualificado e em número suficiente para a execução do trabalho;

II - disporemos de dos equipamentos necessários e em número suficiente à execução do trabalho;

Declaramos que examinamos cuidadosamente os documentos apresentados, em especial os projetos, e compreendemos todas suas disposições, efetuamos todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do custo de execução, bem como formulamos uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de nossa parte não nos isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades

Declaramos ainda que temos conhecimento das áreas designadas para realização dos serviços, e de que arcaremos com quaisquer custos relativos à aquisição de servidores, estações, estrutura de rede ou ainda qualquer hardware ou software necessário à operacionalização de sua solução.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente sob as penas da lei.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ref. Tomada de Preços n.º 001/2013

Licitante: _____

CNPJ n.º: _____

Tel. n.º: _____; Fax n.º: _____

Endereço: _____

A Licitante abaixo assinada e acima identificada declara, sob as penas da Lei, o que se segue:

- 1- Que não foi declarada inidônea perante o Poder Público;
- 2- Que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do Contrato;
- 3- Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Ref. Tomada de Preços n.º 001/2013

A Licitante _____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____ (endereço) _____, em cumprimento ao exigido na TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013, da Administração Municipal de Herval d'Oeste/SC, declara, sob as penas da Lei, que após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar não ocorreu fato que a impeça de participar da presente Licitação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

ANEXO VI
MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA (FACULTATIVO)

Ref. TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

Licitante: _____

CNPJ n.º: _____

Tel. n.º: _____; Fax n.º: _____

Endereço: _____

TERMO DE RENÚNCIA

(LEI Nº 8.666/93, ART. 43, inciso III)

A empresa abaixo assinada e acima identificada, participante da TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013, Processo Licitatório nº 0031/2013, da Administração Municipal de Herval d'Oeste/SC, declara, na forma e sob as penas da Lei, mediante o seu representante Sr(a) _____, (nacionalidade) _____, _____ (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação da Administração Municipal de Herval d'Oeste/SC, que julgou os documentos de habilitação, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE
Unidades Gestora: "Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste"
CNPJ/MF Nº 82.939.430/0001-38
Rua Nereu Ramos nº 389 – Centro
Contratante

Estado de
MUNICÍPIO DE
Empresa:
CNPJ/MF Nº
Endereço:
Contratada

CONTRATO Nº 00XX/2013 DE XX DE MAIO DE 2013

Pelo presente instrumento de contrato, a Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, estabelecido na Rua Nereu Ramos, nº 389 Centro, Herval d'Oeste - SC, inscrito no CNPJ sob n. 82.939.430/0001-38 neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor Nelson Guindani, brasileiro, casado, portador do CPF n. xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa estabelecida na Rua -, CNPJ n., neste ato representado por seu Sócio, Senhor (a), brasileiro(a) ,, portador(a) do CPF n..... doravante denominada CONTRATADA, de comum acordo e com amparo legal na Lei 8.666/93 complementada pela Lei 8.883/94, Lei Orgânica Municipal e Licitação na Modalidade de Edital de Tomada de preços Nº 001/2013, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços mediante as cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- a) O presente Contrato tem por objeto o licenciamento de sistemas para gestão pública, conforme as condições estabelecidas no Anexo II – Termo de Referência do Edital 031/2013, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados, a seguir indicados:
- 1) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.
 - 2) Conversão dos dados existentes.
 - 3) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
 - 4) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
 - 5) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- b) Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e a Tomada de preços Nº. 001/2013 e seus Anexos.

Parágrafo Único – a presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da **CONTRANTE** perante a **CONTRATADA** e seus subordinados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de implantação dos sistemas, com vigência até/...../..... podendo sofrer acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O valor total deste contrato é de R\$ _____

b) Pela locação mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

(especificar proposta de preço da vencedora).

c) O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

d) O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

e) Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.

f) Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

g) Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos dozes meses de inadimplência.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato para o exercício 2013 correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas em conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA nº 2975/2012 de 27/12/2012

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste

Secretaria de Administração e Finanças

Atividade: Manutenção, Encargos das Atividades de Apoio Administrativo.

Elemento Despesa: 33900000

Conta: 04.01.2004

Secretaria de Planejamento e Coordenação

Atividade: Manutenção, Encargos das Atividades de Planejamento e Coordenação

Elemento Despesa: 33900000

Conta: 05.01.2009

Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Atividade: Manutenção, Encargos das Atividades do Ensino Fundamental.
Elemento Despesa: 33900000
Conta: 06.01.2016

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde

Atividade: Manutenção e Expansão dos Procedimentos de Atenção Primária à Saúde
Elemento de Despesa: 33900000
Conta: 10.01.2035

Unidade Gestora: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Conselho Tutelar
Elemento de Despesa: 33900000
Conta: 11.01.2040

Unidade Gestora: Instituto de Previdência do Servidor Público de Herval d'Oeste

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do IPREVI-HO
Elemento de Despesa: 33900000
Conta: 12.1201.09.272.0038.2042

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Habitação

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Fundo Municipal de Habitação
Elemento de Despesa: 33900000
Conta: 13.01.2044

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social

Atividade: Manutenção, Encargos e Atividades do Departamento de Promoção Social
Elemento de Despesa: 33900000
Conta: 14.01.2050

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

a) A **CONTRATADA** concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede.

b) É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela lei nº.9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo conveniados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
 - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
 - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
 - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a **CONTRATADA**:

- a) Instalar e treinar os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.
- f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- h) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

- i) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- j) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- k) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.
- l) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital Tomada de Preços nº 001/2013:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela vencedora, entendendo-se:

- a) Mudanças nos programas descritos no Anexo II do Edital Tomada de Preços nº 001/2013 para atender às necessidades específicas da **CONTRATANTE**.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE**.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- e) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- f) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- g) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

§ 1º - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela **CONTRATANTE**, através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA**, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

§ 2º - Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

§ 3º - O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tomadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou Edital Tomada de Preços nº 001/2013, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei nº 8.666/93 e alterações subseqüentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

a) Advertência;

b) Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 15 (quinze) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido com a aplicação cumulativa da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão licitante pelo prazo de até 02 (dois) anos.

§ 1º. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

§ 2º. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º - O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subseqüentes, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º - Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão 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 enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Face à natureza Jurídica da Administração Municipal de Herval d'Oeste, para as questões decorrentes desta Licitação, fica eleita a da Comarca de Herval D'Oeste, SC, como o foro competente para dirimir eventuais dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

E, para firmeza, como prova de haverem entre si, ajustado e contratado, depois de lido e achado conforme, é firmado o presente Contrato pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor para a publicação e execução.

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1)

2)

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

ANEXO VIII
PROPOSTA COMERCIAL

Licitante: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

Conta Corrente: _____; Agência: _____; Banco: _____; Praça de Pagamento: _____.

A Licitante acima indicada propõe para a execução dos serviços constantes do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013, Tomada de Preços n.º 001/2013, de acordo com as especificações contidas no respectivo Edital e seus Anexos, o **PREÇO GLOBAL DE R\$** _____ (_____), sendo que:

- a) Valor da locação de cada sistema e preço total mensal.
- b) Valor/hora para suporte técnico após a implantação dos sistemas, quando exigida a presença do técnico, bem como valores de deslocamentos e estadas para estes serviços.

1. Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal:

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|----------|-----------|
| 1.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 04 usuários | | |
| 1.2 | 48 | Mês | Sistema de Planejamento com 01 usuário | | |
| 1.3 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 04 usuários | | |
| 1.4 | 48 | Mês | Sistema de Patrimônio com 01 usuário | | |
| 1.5 | 48 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários | | |
| 1.6 | 48 | Mês | Sistema de Tributos com até 05 usuários | | |
| 1.7 | 48 | Mês | Sistema de Atendimento ao Cidadão via internet sem limitação de usuários | | |
| 1.8 | 48 | Mês | Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via internet sem limitação de usuários | | |
| 1.9 | 48 | Mês | Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários | | |
| 1.10 | 48 | Mês | Sistema de Controle de Frotas com 01 usuário | | |
| 1.11 | 48 | Mês | Sistema de Recursos Humanos com 01 usuário | | |
| 1.12 | 48 | Mês | Portal da Transparência | | |
| 1.13 | 48 | Mês | Almoxarifado com 01 usuário | | |
| 1.14 | 48 | Mês | Protocolo via Internet com até 04 usuários simultâneos | | |
| 1.15 | 48 | Mês | Atendimento ao Servidor Público via internet | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

2. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social:

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|--|----------|-----------|
| 2.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuários | | |
| 2.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 02 usuários | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

3. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|--|----------|-----------|
| 3.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários | | |
| 3.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com até 03 usuários | | |
| | 48 | Mês | Sistema de Tesouraria com 02 usuários | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

4. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Habitação:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|----------|-----------|
| 4.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuário | | |
| 4.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 02 usuário | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

5. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal da Infância e Adolescência:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|----------|-----------|
| 5.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuário | | |
| 5.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 02 usuário | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

6. Licenciamento dos Sistemas para Instituto de Previdência:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|-----|---|----------|-----------|
| 6.1 | 48 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública com 01 usuário | | |
| 6.2 | 48 | Mês | Sistema de Compras e Licitações com 01 usuário | | |
| 6.3 | 48 | Mês | Portal da Transparência | | |
| 6.4 | 48 | Mês | Folha de Pagamento com 01 usuário | | |
| 6.5 | 48 | Mês | Atendimento ao Servidor via Internet | | |
| 6.6 | 48 | Mês | Tesouraria com 01 usuário | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

7. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Assistência Social

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|----------|-----------|
| 7.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

8. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Saúde

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|----------|-----------|
| 8.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

9. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Habitação

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|----------|-----------|
| 9.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

10. Serviços Técnicos Fundo Municipal de Infância e Adolescência

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|------|---------|---|----------|-----------|
| 10.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

11. Serviços Técnicos Instituto Previdência

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|-----------------|-------|---------|---|----------|-----------|
| 11.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | | |
| 11.2 | 1 | Serviço | Serviço de implantação, estruturação e licenciamento de sistema gerenciador de banco de dados | | |
| 11.3 | 20 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação | | |
| 11.4 | 1.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | | |
| 11.5 | 5 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

12. Serviços Técnicos Prefeitura

| ITEM | QTDE | UM | DESCRIÇÃO | VLR UNIT | VLR TOTAL |
|------|------|---------|---|----------|-----------|
| 12.1 | 1 | Serviço | Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento de usuários | | |

| | | | | | |
|-----------------|-------|---------|---|--|--|
| 12.2 | 1 | Serviço | Serviço de implantação, estruturação e licenciamento de sistema gerenciador de banco de dados | | |
| 12.3 | 80 | Hora | Suporte técnico e treinamentos após implantação | | |
| 12.4 | 4.000 | KM | Reembolso de despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico | | |
| 12.5 | 15 | Diária | Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico | | |
| Valor Total R\$ | | | | | |

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Valor Total Global R\$ | 741,020,00 |
|-------------------------------|-------------------|

Nos valores acima deverão estar inclusos todos os custos relativos às instalações, investimentos, veículos, máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas, aluguel, manutenção e depreciação, remuneração do capital investido, mão-de-obra direta e indireta, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, seguros, taxas, impostos, tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes à perfeita realização dos serviços, bem como os benefícios e despesas indiretas.

DECLARAMOS, ainda:

1. Que o prazo de execução dos serviços é de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da publicação de extrato do contrato.
2. Que o prazo de validade da proposta é de _____ (_____), a contar da data da abertura do envelope de Proposta de Preço no referido certame (**Prazo de validade mínimo - 60 (sessenta) dias corridos**);
3. Que a empresa acima qualificada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da Licitação, e que concorda com as mesmas; e
4. Que iniciaremos a prestação do serviço imediatamente após a publicação de extrato do contrato.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal da Empresa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE OUTROS CARTÓRIOS DISTRIBUIDORES

Ref. Tomada de Preços n.º 001/2013

Licitante: _____

CNPJ n.º: _____

Tel. n.º: _____; Fax n.º: _____

Endereço: _____

A empresa acima qualificada e abaixo assinada declara, sob as penas da Lei, que na Comarca da sua sede não existem outros Cartórios Distribuidores de Falência, Concordata e Recuperação Judicial senão aquele emissor da Certidão Negativa apresentada no processo licitatório em epígrafe.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

ANEXO X
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Tomada de Preços n.º 001/2013

_____, inscrita no
CNPJ/MF sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a)
Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG n.º _____
e do CPF/MF n.º _____, **DECLARA**, para os fins legais, ser microempresa/empresa de
pequeno porte, nos termos da legislação vigente, em especial no que tange ao conceito trazido pelo artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido
nos artigos 42 a 49 daquela Lei Complementar.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa Licitante e assinada pelo representante legal.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013**

**ANEXO XI
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET (FACULTATIVO)**

(enviar para o e-mail: rubens@hervaldoeste.sc.gov.br)

Tomada de Preços n.º 001/2013

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

Cidade: Estado:

Telefone: Fax:

e-mail :

Obtivemos, através do acesso à página [http:// www.hervaldoeste.sc.gov.br](http://www.hervaldoeste.sc.gov.br). nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao setor de Licitações. Através do e-mail acima identificado, ou no endereço constante no preâmbulo do edital.

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

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 2013.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa