

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017**

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 82.827.148/0001-69, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. PEDRO RABUSKE, comunica aos interessados que se encontra aberta neste Município a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, Nº 085/2017, Processo Administrativo nº 335/2017**, visando à contratação de empresa especializada para implantação e fornecimento de serviços de **SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA**. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e Documentação, deverão ser entregues no Departamento de Licitações, localizado no Paço Municipal, à Avenida Marechal Costa e Silva, 111, em Pinheiro Preto - SC. **O credenciamento ocorrerá até as 13:45 Horas do dia 20/12/2017**, com abertura da sessão às **14:00horas** do mesmo dia. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL - POR ITEM, ENTREGA PARCELADA**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.785/07, Decreto Federal nº 7.829/13, e pela Lei nº 8.666/93.

1 – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS DESCRITOS NO ANEXO I.

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento para os servidores municipais acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima 80 (oitenta) horas, sem custo adicional. O treinamento deverá ser dado no Centro Administrativo Municipal, na seguinte carga horária:

ITEM 01:

SUBITENS	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	01	8h
1.2	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	03	8h
1.3	Compras Licitações e Contratos	02	10h
1.4	Gestão Patrimonial	02	04h
1.5	Gestão de Estoques	02	04h
1.6	Gestão de Frotas	02	04h
1.7	Folha de Pagamento e Recursos Humanos, atendimento ao servidor Web	03	08h
1.8	Portal da Transparência	ilimitado	04h



Sistemas para o Fundo Municipal de Saúde:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.9	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h
1.10	Compras, Licitações e Contratos	02	10h

Sistemas para o Fundo Municipal de Assistência Social:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS (PODERÁ SER REDUZIDO)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.11	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h
1.12	Compras, Licitações e Contratos	02	10h

Fundo Do Sistema De Assistência Médico Hospitalar Dos Servidores Públicos Municipais De Pinheiro Preto - Simaspp

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.15	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	08h
1.16	Compras, Licitações e Contratos	02	10h

ITEM 02:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
2.1	GESTÃO TRIBUTÁRIA	02	14h
2.2	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	ilimitado	08h
2.3	Documentos Eletrônicos	10	08h

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema, devendo apenas realizar o treinamento. No entanto, se for vencedora empresa que não vem prestando esses serviços, a mesma deverá cotar o preço referente ao custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes, não podendo este custo ultrapassar:

- a) R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para o ITEM 1 – Sistema de Gestão geral;



b) R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para o ITEM 2 – Sistema Tributário, NFe e Documentos Eletrônicos.

§ 4º O Sistema poderá ser web ou desktop, ou, ainda, web e desktop, desde que atenda as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 12 meses após o término do contrato.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar deste certame qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste **Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.**

2.2 – Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação, **sob pena de desclassificação:**

2.2.1 – Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

2.2.2 – Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.2.3 - Empresas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;

2.2.4 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, sob pena de incidir no previsto no Parágrafo Único do art. 97 da Lei de Licitações, ou tenham sido suspensas de participar e impedidas de contratar com o Município de Pinheiro Preto.

2.2.5 – A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

2.2.6 – As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s), **sob pena de desclassificação.**

2.3 – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.

2.3.1- Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que **QUISEREM** participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

2.3.2- A condição de Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação (**fora dos envelopes**) da seguinte documentação:



2.3.2.1- Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou;

2.3.2.2- Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou;

2.3.2.3- Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;

2.3.2.4- Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: Comprovação de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>).

2.3.2.5 - Os documentos exigidos nos subitens 2.3.2.1, 2.3.2.2 e 2.3.2.3 deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte)** dias da data marcada para a abertura da presente Licitação e acompanhados da DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO, conforme modelo Anexo.

2.3.3 - Os documentos para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de **CRENCIAMENTO** das empresas participantes.

2.3.4 - A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

3– DO CRENCIAMENTO E DA PROPOSTA

3.1 – Na data, hora e local designados para início do credenciamento, serão chamados os representantes das empresas licitantes os quais deverão apresentar ao(à) Pregoeiro(a) documento que comprove a existência dos necessários poderes para representar a empresa, formular propostas verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.2 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto da mesma, **NO QUAL ESTEJAM EXPRESSOS SEUS PODERES PARA EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES EM NOME DA EMPRESA.**

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo constante do Anexo), **COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE. DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DA LETRA “A” DESTA CAPÍTULO**, a fim de comprovar os poderes do outorgante.



3.3 – A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO, a qual será retida pelo Pregoeiro e juntada ao processo.

3.4 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas **01 (um)** representante por licitante interessada.

3.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.6 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.7 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão somente com sua proposta escrita.

3.8– Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do Pregão.

3.9 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.10 - Todos os documentos referente a **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE e de CREDENCIAMENTO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou ainda, fotocópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

A proposta e os documentos exigidos deverão ser apresentados no dia e horário designados, devidamente protocolizados no Setor de Protocolo na Prefeitura de Pinheiro Preto, até o horário estabelecido, em envelopes separados, fechados e lacrados, contendo a identificação clara e visível da razão social do proponente, número do Pregão Presencial e com os seguintes dizeres externos:

**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
ENVELOPE Nº 01
Pregão Presencial nº 085/2017
PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
ENVELOPE Nº 02**



**PREGÃO PRESENCIAL n 085/2017
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

5 – DA PROPOSTA

5.1 - A proposta em 01 (uma) via, original, preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, de forma legível, **CONFORME FORMULÁRIO ANEXO**, devendo constar as seguintes informações, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**:

a) Razão Social da empresa, endereço, e-mail e nº do CNPJ da proponente;

b) Valor total de cada item, discriminando seu valor unitário em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA**, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos, custos etc.

c) Assinatura do representante legal da empresa;

d) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento;

5.2 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

5.3 – Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo pregoeiro, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

5.4 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

6 – DA HABILITAÇÃO

6.1 – A documentação deverá ser apresentada no ENVELOPE nº 02, em 01(uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, devendo constar os seguintes documentos de habilitação:

6.2 – Habilitação Jurídica:

6.2.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;



6.2.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

6.2.4 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

OBS: Caso os documentos exigidos nos itens 6.2.1 a 6.2.4 já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.

6.2.5 – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa.

6.2.6 – Declaração de que não pesa contra si declaração de **inidoneidade** nos termos do artigo 87, inciso V e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93, assinada pelo representante legal da empresa.

6.2.7 - Declaração Negativa de **Impedimentos** para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assinada pelo representante legal da empresa.

6.3 – **Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

6.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.3.2 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.3.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;

6.3.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;

6.3.5 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

6.3.6 – Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);

6.3.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidão).

6.4 – **Qualificação Econômico-Financeira:**

Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.5 – **Qualificação Técnica:**



Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou direito privado, que comprove que a proponente licitante tenha executado serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.

6.6 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

6.7 – Todos os documentos referentes a **HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fac-símile ou ilegíveis.

6.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

6.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do(a) Pregoeiro(a) pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após este período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

6.10 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7 – DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO

7.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o(a) Pregoeiro(a) juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme exposto no item 03.

7.2 – Depois de verificadas as credenciais será declarada aberta a sessão e o(a) Pregoeiro(a) solicitará e receberá, em envelopes distintos, a proposta e os documentos exigidos para habilitação, devidamente lacrados e identificados, conforme disposto no item 04.

7.3 – Havendo remessa via postal dos envelopes, a licitante não credenciada pessoalmente, não poderá participar da fase lances, permanecendo com sua proposta escrita.

7.4 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.5 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço.

7.6 – A análise das propostas visará o atendimento às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.6.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no **item 5 – DA PROPOSTA**,



conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

7.6.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7.7 – Verificada a conformidade, o(a) Pregoeiro(a) classificará preliminarmente o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.8 – Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.8.1 – Quando houver proposta(s) sem representante credenciado para a fase de lances verbais, o(a) pregoeiro(a) classificará para participação da fase de lances **representantes credenciados PRESENTES**, em número igual ao número de propostas de representantes não credenciados, até o limite máximo de 03 (três) credenciados.

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

7.10 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.11 – O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.12 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.13 – A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

7.14 – Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese da licitante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, que ficarão registrados em Ata, inclusive, para definir a ordenação das propostas, depois de concluída a etapa de lances.

7.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) Pregoeiro(a), os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.16 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.17 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.



7.18 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

7.19 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.20 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.21 – Nas situações previstas nos itens 7.16, 7.17 e 7.20, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.22 – Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.23 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 06 deste Edital.

7.24 – A data a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela estipulada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades a elas referentes e que se apresentarem após aquela data.

7.25 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.26 – O(A) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

7.27 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fac-símile (FAX) e tampouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

7.28 - DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPREENDORAS INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014.

7.28.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.



7.28.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

7.28.3- No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação da Microempendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 7.28.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.28.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempendedoras Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.28.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

7.28.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.28.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.28.5 - O disposto no subitem 7.28.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.28.6 - A Microempendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.28.7 - A Microempendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.28.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

7.28.7.2 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.28.7.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.28.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.



7.28.8 - A empresa que não comprovar a condição de Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato de credenciamento, conforme o subitem 2.4 deste Edital, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL - POR ITEM**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

Paragrafo Unico. O valor da hora técnica será considerada para fins de classificação, ou seja, não será computado para fins do valor mensal a ser contratado.

9 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o pregão.

9.3 – Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

9.4 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

9.5 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: compras@pinheiropreto.sc.gov.br

9.6 – As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo(a) setor de compras(a) através do e-mail: compras@pinheiropreto.sc.gov.br, no e-mail correspondente a este edital, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

10.2 – O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) será dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Prefeito, devidamente informado, para apreciação e decisão.



10.3 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

10.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será o resultado da licitação submetido ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente que homologará e fará a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

10.6 – Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar a ata de registro de preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de descumprimento das obrigações assumidas.

10.7 - Das decisões proferidas pelo pregoeiro caberão recursos previstos na Lei 8.666/93 e alterações da Lei 8.883/94 (Conforme artigo 109), especialmente nos casos de:

- HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO;
- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS;
- ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO.

10.6 - Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico.

11- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 – Todas as despesas com a prestação dos serviços correrão por conta da proponente vencedora, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

11.2 – A não prestação dos serviços ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades previstas.

11.3 – A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

11.4 – O Objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

11.5 – Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados.

11.6 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante.

12 – DO PAGAMENTO



12.1 – O pagamento será efetuado mensalmente **até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencimento**, após o recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

12.1.1 – A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.2 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

12.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

12.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

12.1.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.1.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.1.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

12.1.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o fornecedor não regularize sua situação.

12.2 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Pinheiro Preto com indicação do CNPJ específico sob nº 82.827.148/0001-69.

12.3 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

12.4 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica prevista no orçamento atual de 2017, bem como dotação prevista no orçamento de 2018 abaixo descrita, e àquelas a serem consignadas nas leis orçamentárias seguintes:



Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 3 - Administração Geral
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Despesa 99 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

14 – DAS PENALIDADES

14.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições desta licitação ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

14.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para a rescisão, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

13.3 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato no prazo de cinco dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

14.4 - Decorridos 05 (cinco) dias de atraso na assinatura do contrato, poderá o Município dá-lo por rescindido, obrigando a CONTRATADA ao pagamento da multa de 10 % sobre o valor do contrato, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

14.5 - Ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, serão aplicadas as seguintes penalidades à CONTRATADA, no caso de inadimplência contratual:

- a) Multa de R\$ 500,00 por dia de atraso, limitado a 20% do valor do contrato;
- b) advertência;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.6 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.7 – Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

14.8 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

15 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 O Contrato poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que à Contratada caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:



15.2 Inobservância das especificações acordadas;

15.3 Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada.

15.4 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se à empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

Parágrafo único. A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, de que trata o Art. 77 da Lei 8.666/93.

16 - DO PRAZO DO CONTRATO

16.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, contados da data da assinatura.

16.2 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

16.3 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único. Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

16.4 Atuará como gestor do contrato a Secretária de Administração, a qual indicará o fiscal do contrato.

17 - DO REAJUSTE DE PREÇO

Havendo prorrogação na forma do parágrafo único do item 16.3, e sendo autorizado reajuste de preços, desde que existente interesse público, será adotado o índice Oficial adotado pelo Município – IGPM.

18. DOS ENCARGOS

19.1. A empresa fica responsável pelo pagamento dos encargos sociais de seus empregados.

19.2. Os valores eventualmente devidos acerca de encargos, bem como o(s) tributo(s) incidente(s), serão retidos quando do pagamento do preço.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

19.1 – A proponente vencedora ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

19.2 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.



19.3 – A licitante deverá cumprir todas as exigências constantes do Termo de Referência/Projeto Técnico constante de anexo ao presente edital.

19.3 – A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A fiscalização do contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) indicado pela secretaria de Administração.

20.2 – Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto do contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

20.3 – O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente vencedora, nos termos das prescrições legais, podendo levar a rescisão do contrato.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos não serão aceitas via e-mail ou fac-símile, devendo as mesmas serem protocolizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto.

21.2 – Todos os documentos referentes à **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDORA INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fac-símile ou ilegíveis.

21.3 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa a presente licitação.

21.4 – O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

21.7 – O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.8 – Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 08h00min as 11h45min e das 13h30min as 17h45min, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, na Av. Mal Costa e Silva, n. 111, Pinheiro Preto – SC, mesmo horário, e ou via e-mail para o setor de compras: e-mail: compras@pinheiropreto.sc.gov.br

21.9 – Fazem parte do presente Edital:



- Anexo I** – Termo de Referência (Projeto Básico);
- Anexo II** – Formulário Proposta Comercial - Cotação de Preços;
- Anexo III** – Termo de Credenciamento;
- Anexo IV**– Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação;
- Anexo V** – Declaração de que não emprega menores;
- Anexo VI** – Declaração de enquadramento como MEI, ME ou EPP;
- Anexo VII** – Dados bancários da licitante;
- Anexo VIII** – Declaração de Idoneidade;
- Anexo IX** – Minuta do contrato;
- Anexo X** - Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório;
- Anexo XI** – Orçamento.

21.10 – Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

21.11 – O Edital, relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações junto à Prefeitura Municipal e no site do Município: www.pinheiropreto.sc.gov.br.

22 – DO FORO

Todas as controvérsias ou reclamações relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pelo pregoeiro e equipe de apoio, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangará/SC, se for o caso.

PEDRO RABUSKE
Prefeito Municipal



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I. DO OBJETO:

- a) Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas de Gestão Pública;
- b) Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
- c) Serviços de suporte técnico remoto e presencial quando solicitado;
- d) Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

2 – UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS CONTEMPLADAS

UNIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

SISTEMAS
Planejamento PPA/LDO/LOA
Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos
Gestão Patrimonial
Gestão de Materiais/ Estoques
Gestão de Frotas
Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/Portal Servidor – atendimento ao servidor web
Portal da Transparência
Gestão Tributária
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
Documentos Eletrônicos (Memorando eletrônico, Ouvidoria e Protocolo Web)

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos

UNIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL SERV. PÚBLICO

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos



**UNIDADE: FUNDO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PINHEIRO PRETO - SIMASPP**

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos

3 - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

3.1 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas.

Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura Municipal, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, sendo o histórico dos últimos 5 anos e exercício corrente:

- Informações pertinentes as áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
- Informações da área de recursos humanos;
- Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.
- Portal da Transparência.

A migração de informações de todas as Unidades acima citadas, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência e organização dos dados.

Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos abaixo (limite máximo), contados da expedição da Ordem de Serviço.

Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando esta Municipalidade estiver processando as rotinas diárias de pagamento, empenhamento, geração de folha de pagamento, emissão de guias tributárias, baixa e contabilização de receita, bem como quando da liberação dos serviços de emissão de nota fiscal eletrônica e serviços de autoatendimento aos usuários externos.

Ao final dos serviços de conversão, uma comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à 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.

3.2 - Implantação (Configuração e parametrização).

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.

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto até seu completo entendimento do sistema.

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

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;

g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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.

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.

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.

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.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação/migração/conversão de dados, será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço. Ao final deste prazo deverão estar disponíveis todos os dados históricos dos últimos 5 anos e, do exercício corrente atual.

3.3 - Treinamento e Capacitação na Sede da Contratante

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo 80 (oitenta) horas, 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 backup, rotinas de simulação e de processamento, e de todas as funcionalidades para operação do sistema, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	Nº USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA PARA TREINAMENTO DOS USUÁRIOS
------	---------	-------------	---



1	Planejamento PPA/LDO/LOA	01	08h
	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	03	08h
	Compras Licitações e Contratos	02	10h
	Gestão Patrimonial	02	04h
	Gestão de Estoques	02	04h
	Gestão de Frotas	02	04h
	Gestão e Pessoas (Folha de Pagamento e Recursos Humanos) Atendimento ao servidor Web	03	08h
	Portal da Transparência	ilimitado	04h
2	Gestão Tributária	02	14h
	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	ilimitado	08h
	Documentos Eletrônicos	10	08h

O treinamento para o nível técnico 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 entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

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.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal 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.

3.4 - Suporte Técnico.

Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura via telefone convencional.

Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.

Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software especificado no termo de referência, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares dos Itens 01 e 02, da Prefeitura e Fundos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):



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

No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante. Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

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

Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

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

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

c) Customização de softwares:

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de Pinheiro Preto, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

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.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão



recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

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

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

A manutenção do sistema gestão pública consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:

Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
Atendimento às exigências de Leis Federais e Estaduais.

Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
Serviços de suporte técnico Presencial;
Serviços de conversão e recuperação de dados.



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

Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

**REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL****ITEM 01:**

Sistema de Planejamento Especificações Gerais
Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.
Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática
Sistema de Planejamento Módulo PPA
Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros: Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário). Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador. Unidades Gestoras e Orçamentárias.
Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação.



Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.

Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.

Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.

Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.

Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Possuir integração com o módulo de LDO.

Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.

Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações,

Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso.

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.

**Sistema de Planejamento
Módulo LDO**



Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA.
Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO.
Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.



Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
Sistema de Planejamento Módulo LOA
Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos.
Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.
Sistema de Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e
Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.



Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.

Possuir opção para geração de dados para DIRF.

Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.

O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.

Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.

Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.

Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.

Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.

O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.

Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.

A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).

Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.

Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.



Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.
Relatórios mínimos exigidos: Diário Geral; Balancete de Verificação; Balancete de conta corrente Balancete da despesa; Suplementações e reduções; Movimentação/razão do empenho; Movimentação/razão do fornecedor; Movimentação/razão da despesa; Movimentação/razão da receita; Movimentação/razão da conta contábil; Cronograma de desembolso sintético e analítico Cronograma de desembolso por fonte de recursos Programação financeira sintético e analítico Programação financeira por fonte de recursos Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos Receita arrecadada no período; Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos Disponibilidade financeira por fonte de recursos
O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual



informado no cadastro da receita.
Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
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.
Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal; Permitir a validação da solicitação da diária; Permitir anulação da solicitação da diária; Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI.
Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
Monitor NF-e
Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura e os fundos. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município.
Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade,



relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.

Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.

Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).

Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.

Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.

Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.

Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.

Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.

A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permitir a impressão.

Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

Elaboração de edital;

Elaboração de pesquisa de preços;

Emissão de processo de compra direta;

O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.

Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;

Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.



Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma:

Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).

Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:

A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.

A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.

O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.

Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.

Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.

Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:

Por item, Global e Lote;

Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;

Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.

Destacar as propostas classificadas.

Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;

Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.

Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.

Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.

Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);

O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.

Julgamento/Homologação:

Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).

Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.

Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.

Relatórios mínimos exigidos:

Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.



Relação das requisições emitidas. Mapa comparativo de preços da licitação; Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer Histórico das movimentações por fornecedor; Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório. b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
Permitir consultar os registros do log de auditoria.
Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.



Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).

Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.

Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.

Sistema de Gestão Patrimonial

Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.

Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.

Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.

Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.

Relatórios mínimos exigidos:
Termo de Responsabilidade;
Inventário;
Histórico de movimentações do bem;
Relação de bens;
Valores de bens;
Bens por aquisição;
Razão do bem;
Ficha de cadastro de patrimônio.

Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.

Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.

Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).



Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados
Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
Sistema de Gestão de Estoques
O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma: Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permite a impressão.
O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis.
Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.



Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"
Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado. Impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado
Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.
Sistema de Gestão de Frotas
Possuir cadastro para categorização de veículos como: leves, médios, pesados, etc.
Alertar quando do vencimento de licenciamento, CNH, apólice de seguros e outros compromissos configuráveis.
Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida.
Controlar os gastos dos veículos, como: Combustível, manutenção e lavagem, etc.
Possuir cadastro de condutores/usuários, permitindo a classificação por tipo como Profissional, condutor eventual ou passageiro.
Possuir reserva de veículos.
Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
O sistema de controle de veículos deve: Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.



Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.

Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executada pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.

Permitir consultar os registros do log de auditoria.

Portal da Transparência

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

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

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

I – Quanto à despesa:

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

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

- a) previsão;
- b) arrecadação

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

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

Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:

- Despesa por categoria;
- Despesa corrente;
- Despesa de capital;
- Órgãos



Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:

Tipo da receita;
Natureza da receita;
Deduções.

Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);

Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.

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

Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.

Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.

Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).

Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.

Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.

Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.



Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.
Sistema Gestão de Pessoas
Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades do CONTRATANTE;
Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
Permitir que a navegação entre as diversas funções sejam feitas através das opções de "menu"



ou através de comandos diretos e padronizados.
Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
Sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente



normalizados e mantidos por meio de tabelas.
O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
Gerar e transmitir de forma automática todas as informações necessárias para atender o sistema de coleta de dados do Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina – e-Sfinge.
Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
O sistema deverá atender os seguintes quantitativos: 2.500 empregados ativos da administração direta e indireta; Processamento da Folha de Pagamento de até 500 empregados ativos
A contratada deverá prover bases de dados fria para simulações e testes em geral
O sistema deverá possuir cadastro único de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento,



Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.

O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).

Ferramenta para Criação de Relatórios

Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.

A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).

Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.

Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.

Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.

A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.

Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.

Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.

Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.

Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.

Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.

Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.

Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive



os campos e tabelas criados pelos usuários.
Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).
Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
Os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;
O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas;
A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha
Ferramenta para a Criação de Telas de Entrada de Dados
A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem



utilizados nas telas criadas.
Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.
Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção
O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados;
O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos
A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
Ferramenta para Agendamento
Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários; Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails;
A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído;
Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;
A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
Ferramenta Gerenciamento de Usuários
A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;
O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização



Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não;
Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área;
Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação;
Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos;
A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
Sistema Gestão de Pessoas Folha de Pagamento e Recursos Humanos
Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
Controlar a lotação e localização física dos servidores.
Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
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.
Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período



de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
Controlar os níveis salariais do cargo.
Permitir o controle de vagas do cargo.
Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte.
Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
Possibilitar a configuração de afastamentos.
Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.



Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
Registrar o histórico salarial do servidor.
Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em



férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
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.
Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas.
Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.
Sistema Gestão de Pessoas Recursos Humanos
Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
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.
Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
Sistema de Gestão de Pessoas Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional
Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores
Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs
Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção
Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo



e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho
Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
Permite o registro e tratamento do incidentes (quase acidentes), com plano de ação
Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento
Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
Permitir o registro e emissão das CAT's.
Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.
Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos
Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo
Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo



ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas
Gestão de Pessoas Benefícios
Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos: Auxílio Alimentação/Refeição; Assistência Médica (plano de saúde); Assistência Odontológica; Auxílio Creche; Vale Transporte; Seguro de Vida.
Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes
Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da contratante para cada benefício direto;
Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
Emitir relatórios com os valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes
Integrar informações ao e-social e DIRF
Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de



admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.
Gestão de Pessoas Envio de leiautes do eSocial
Ferramenta para verificar inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial
Deve contemplar todas as versões que serão liberadas em acompanhamento às alterações do leiaute do eSocial.
Contemplar a verificação dos campos obrigatórios e parametrizações exigidas pelo sistema e resultar em um plano de ação para correção da base de dados.
Deve abranger os módulos de administração de pessoal, medicina e segurança do trabalho.
Transmitir xmls para o ambiente do governo, com inclusão do certificado digital, assim como o recebimento dos protocolos de entrega
Permitir o registro e a adição dos leiautes do eSocial de forma manual
Possibilitar a importação dos leiautes no padrão xml do governo, podendo ser realizada via sistema de arquivos ou webservice;
Validar os leiautes conforme as regras definidas no Manual do eSocial.

ITEM 02:

Sistema Gestão Tributária
Módulo Desktop (estação de Trabalho): Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional "Windows"; Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login.
Módulos Web: Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox;
O cadastro imobiliário deve permitir:
A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.
Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)



Definir imobiliária. (quando possuir).
Definir Condomínio. (quando possuir).
Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
Permitir replicar lote (Clonar)
Permitir replicar unidade imobiliária, dentro do lote (clonar)
Permitir cadastro de seções diferentes para cada unidade imobiliária dentro do mesmo lote, quando o imóvel tiver mais de uma frente para o logradouro, gerando cálculo proporcional para cada unidade
Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel
O cadastro de edificações deve permitir:
Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
Permitir lançamento englobado de IPTU de duas ou mais unidades imobiliárias individualmente;
Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se
Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:
Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:
A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.
O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de todos os carnês



de IPTU, Alvará e ISS Fixo, inclusive gerar em PDF.
Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
Permitir controlar a entrega dos carnês de tributos com devolução do respectivo protocolo de entrega, que deverão ter código de barras, para fazer a averbação de entrega no sistema através de leitor específico).
Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática.
Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.
Geração do Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
Geração do espelho de lançamento do IPTU e Taxas de cadastro com lote e suas unidades respectivas
Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
Informar na guia de ITBI os nomes, quando ocorrer de ter mais de um comprador ou vendedor
Possibilitar ao Cartório cadastrar pedido de ITBI via Web, emitindo uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado, até o deferimento do setor tributário
Gerenciar a averbação/transferência de imóveis quando não for por meio do ITBI
Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.
Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano via Web, com deferimento do setor de Fiscalização do Município



Permitir que todos os campos digitáveis, quando alfabéticos, sejam digitados caracteres maiúsculos.
Gerar e imprimir relatório com a quantidade de imóveis construídos e baldios
Gerar e imprimir relatório com os contribuintes por logradouro
Gerar e imprimir de Certidão de Isenção
Módulo – ISS
O cadastro econômico deve permitir:
A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples.
Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização.
Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB.
A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
Permitir reabertura de empresa gerando novo CMC, de CNPJ já existente, cuja empresa tenha sido baixada anteriormente, mantendo o histórico do cadastro anterior
Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND
Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.



Gerar e imprimir relatório com a previsão de arrecadação dos tributos lançados (IPTU e Alvará com as demais taxas que integram o Carnê
Receitas Diversas Anexo
Gerar e imprimir relatório em que apareçam data, número de horas, discriminação dos serviços, valor unitário, operador, quando se tratar da receita de Serviços de Máquinas
Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviços;
Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
O controle de fiscalização deve permitir:
Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento.
Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento.
Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:
Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.
Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.



Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.
Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S imobiliárias:
Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:
Certidão Negativa de Débitos.
Certidão Positiva de Débitos.
Certidão Positiva com efeito de Negativa.
Certidão de não cadastro no município.
Certidão de Baixa.
Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:
Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
Filtros por ano do débito.
Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.
Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.
Permitir geração de relatório de débitos geral ou individual, com filtro por tributos e ano, permitindo o usuário corrigir ou não os valores.
O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.



Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação do prestador, tomador, da atividade fiscal, valor base e a descrição do serviço prestado
Deve realizar o cálculo automático do valor do ISS, conforme as alíquotas cadastradas no sistema.
Deve realizar o cálculo automático de outras retenções como INSS e Imposto de renda, com fórmulas de cálculos alteradas pelo usuário administrador.
Cadastro de débito possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, número máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.
Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo.
Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.
Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.
Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.
Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.
Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).
Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.
Permitir geração de aviso para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.
Por ocasião do cadastro do contribuinte, no Sistema, permitir a atualização automática do endereço do mesmo, no Cadastro imobiliário (se o contribuinte for proprietário de imóvel urbano);
Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;



Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e estejam vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 5 (cinco) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

Deve ser possível inserir mensagens de texto fixas aos usuários na área restrita por senha.

Módulo - Dívida Ativa

A rotina de inscrição em dívida ativa deve:

Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.) com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.
Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)

Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

Permitir informar quais usuários tem permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

Referente ao ajuizamento, o sistema deve:

Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).

Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.

Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.

Permitir a extinção de processo de execução fiscal.

Permitir emitir a substituição de CDA permitindo ao usuário informar a data de referência para



cálculo do valor corrigido
Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve:
Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça de Santa Catarina via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade. - Permita que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento. - Permita o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
Permita a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como: - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial) - Substituição de CDA's - Exclusão de CDA's - Suspensão de processos - Prosseguimento do feito - Extinção do processo
Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça.
Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: - Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência - Solicitação de intimações aguardando ciência.
Módulo - Web
Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que:
Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:
Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.
Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:



Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
Geração de segunda via de débitos não vencidos.
Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
Permitir de forma online, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.
Referente às certidões de débito o sistema deve:
Permitir a emissão das seguintes CND'S imobiliárias: Certidão Negativa de Débitos Imobiliários; Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa: Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa; Certidão de não cadastro no município; Certidão de Baixa.
Módulo Protocolo Web / Documentos Eletrônicos
O aplicativo deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011
Possuir integração com o aplicativo de Tributação Municipal.
Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:
Agendar atendimentos com hora marcada
Consultar agendamentos com filtro por situação.
Alterar as informações do agendamento.
Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado à internet, sem necessidade de se dirigir à entidade
Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como: <ul style="list-style-type: none">○ Por Solicitações.



<ul style="list-style-type: none">○ Por Pessoas.○ Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.○ Acompanhamento de processos.○ Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.○ Gráficos.
Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo, permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:
Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.
Alteração das informações do processo.
Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
Informar a situação do processo.
Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:
Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
Identificar processos abertos por período.
Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:
Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte. (Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema).
A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.



Consultar a situação do processo aberto via web.
Possuir rotinas referentes ao cadastro imobiliário, que permitam ao contribuinte:
Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.
Emissão da segunda via do carnê de IPTU online
Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online
Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.
Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro e login em sistema
Comparar valores de IPTU de anos anteriores.
Módulo Atendimento ao Contribuinte
Possuir rotinas que permitam o administrador:
Configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147. Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.
Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:
Emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
Possuir rotinas que permitam ao cartório:
Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login



no sistema que:
Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (recibo provisório de serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
Permita a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da prefeitura.
Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE
Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
Solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), permitindo ao contribuinte o acompanhamento do processo.
Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema
Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
Permitir ao usuário selecionar mais de uma atividade da Lista de Serviços cadastrados para emissão da NFS-e
Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
Permita a declaração de DIR (Declaração de informação recebida) para lançamento do ISS Retido.
Limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão
Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.



Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços
Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote
Consultar as notas recebidas
Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.
Consultar as nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.
Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
Definição, Controle e Geração de ISS Bancos
Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos.
Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.
Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos
Possuir funcionalidade que permitam ao contador:
Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
Desvincular os seus clientes.
Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município
Declaração das notas emitidas
Declaração das notas recebidas
Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso)
Deve possuir funcionalidades que permita ao fiscal de tributos:
Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
Permitir ao fiscal autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior



Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte
Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.
Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads e seção perguntas frequentes, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.
Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura



tais como:
Possuir tela para configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura
Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização
Deve possuir rotinas relacionadas à integração que:
Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web service.
Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
Possibilitar a consulta de lote RPS via web service
Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
Ferramenta para Criação de Relatórios
Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos PDF e JPG.
Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na



execução seguinte.
A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.
Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).
Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
Os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;



O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas;

A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;

A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha

Ferramenta Gerenciamento de Usuários

A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;

O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização

Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.
Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não;

Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área;

Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação;

Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos;



ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017
PROPOSTA COMERCIAL

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município _____
Estado: _____ CEP _____
Fone/Fax _____
E-mail: _____
CNPJ: _____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

- a) Prazo de validade da proposta: _____ dias.
b) Prazo do contrato: 12 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

ITEM 01:

SUBITENS	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	VALOR UNT. MENSAL R\$
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	01	
1.2	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	03	
1.3	Compras Licitações e Contratos	02	
1.4	Gestão Patrimonial	02	
1.5	Gestão de Estoques	02	
1.6	Gestão de Frotas	02	
1.7	Folha de Pagamento e Recursos Humanos, atendimento ao servidor Web	03	
1.8	Portal da Transparência	ilimitado	
SUBTOTAL TOTAL MENSAL R\$:			

Sistemas para o Fundo Municipal de Saúde:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS)	VALOR UNT. MENSAL R\$
1.9	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-	03	



	e/Lei Fiscal		
1.10	Compras, Licitações e Contratos	02	
SUBTOTAL TOTAL MENSAL R\$:			

Sistemas para o Fundo Municipal de Assistência Social:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS (PODERÁ SER REDUZIDO)	VALOR UNT. MENSAL R\$
1.11	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	
1.12	Compras, Licitações e Contratos	02	
SUBTOTAL TOTAL MENSAL R\$:			

Sistemas para o Instituto de Previdência Social:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS (PODERÁ SER REDUZIDO)	VALOR UNT. MENSAL R\$
1.13	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	
1.14	Compras, Licitações e Contratos	02	
SUBTOTAL TOTAL MENSAL R\$:			

Fundo Do Sistema De Assistência Médico Hospitalar Dos Servidores Públicos Municipais De Pinheiro Preto - Simasp

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	VALOR UNIT. MENSAL R\$
1.15	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	
1.16	Compras, Licitações e Contratos	02	
SUBTOTAL TOTAL MENSAL R\$:			
SUBTOTAL GERAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8+1.9+1.10+1.11+1.12+1.13+1.14+1.15+1.16)			

Horas Técnicas / Serviços Especiais

SUBITENS	UN	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO EM R\$
1.17	Hora Técnicas	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações, suporte técnico presencial e demandas não previstas no edital (hora técnica)	

VALOR TOTAL GLOBAL ITEM 1 R\$.....(.....)

ITEM 02:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	VALOR UNIT. MENSAL R\$
----------	-------------------------	----------------	---------------------------



2.1	GESTÃO TRIBUTÁRIA	02	
2.2	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	ilimitado	
2.3	Documentos Eletrônicos	10	
SUBTOTAL TOTAL MENSAL R\$:			
SUBTOTAL GERAL (2.1+2.2+2.3)			

Horas Técnicas / Serviços Especiais

SUBITENS	UN	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO EM R\$
2.4	Hora	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações, suporte técnico presencial e demandas não previstas no edital (hora técnica)	

VALOR TOTAL GLOBAL ITEM 2 R\$.....(.....)

O valor cotado referente ao custo com instalação/migração do sistema e conversão do banco de dados existentes para os itens 01 e 02 é (no caso de empresa que não esteja prestando serviços):

1. O valor do custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes para o item 01 é de **R\$**(.....).
2. O valor do custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes para o item 02 é de **R\$**(.....).

4. DECLARAÇÃO:

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

Local/Data: _____

.....
LICITANTE
Assinatura do Responsável Legal
pela Empresa

Carimbo CNPJ da Empresa:



Estado de Santa Catarina

Município de Pinheiro Preto

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017
CRENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a)., portador da Cédula de Identidade nº e inscrito(a) no CPF sob n....., a participar da licitação instaurada pelo Município de Pinheiro Preto, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº **085/2017**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ nº _____,
sediada na _____

declara sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

_____, CNPJ nº _____ sediada na _____
DECLARA que cumpre o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, não possuindo em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



**ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

_____, inscrita no CNPJ
sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade
nº _____, do CPF nº _____, DECLARA sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
considerada:

- () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- () **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



Estado de Santa Catarina
Município de Pinheiro Preto

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017

DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco: _____
Nº da Agência: _____
Nº da Conta Corrente da
Licitante: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome Completo: _____
Cargo ou Função: _____
E-mail: _____
Telefone/Celular: _____



ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____, CNPJ nº _____,
(razão social da Empresa)

sediada na _____ DECLARA que
(endereço completo)

não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



Estado de Santa Catarina
Município de Pinheiro Preto

**ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017
MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS N.º: ___/____.

Termo de Contrato de **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa/firma individual....., por intermédio do profissional....., autorizado através do Processo nº 335/2017, Licitação n. 085/2017, modalidade PREGÃO PRESENCIAL.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
CNPJ-MF nº. 82.827.148/0001-69
Endereço (sede): Avenida Mal. Costa e Silva, 111
Centro, Pinheiro Preto - SC.
Representada por: PEDRO RABUSKE

CONTRATADA: Nome:
CPF n. °.
Endereço:
Representada por

Em conformidade com o processo de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N...../2017, datado de e homologado em data de ___ de _____ de 2017, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

Vincula-se o presente Contrato ao edital PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, NA FORMA DO ANEXO I – Termo de Referência, parte integrante do presente CONTRATO independentemente de transcrição.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, sem qualquer custo adicional. O treinamento deverá ser dado na Sede Administrativa do Município, na seguinte forma:

ITEM 01:

SUBITENS	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO



			DE USUÁRIOS
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	01	8h
1.2	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	03	8h
1.3	Compras Licitações e Contratos	02	10h
1.4	Gestão Patrimonial	02	04h
1.5	Gestão de Estoques	02	04h
1.6	Gestão de Frotas	02	04h
1.7	Folha de Pagamento e Recursos Humanos, atendimento ao servidor Web	03	08h
1.8	Portal da Transparência	ilimitado	04h

Sistemas para o Fundo Municipal de Saúde:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.9	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h
1.10	Compras, Licitações e Contratos	02	10h

Sistemas para o Fundo Municipal de Assistência Social:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS (PODERÁ SER REDUZIDO)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.11	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h
1.12	Compras, Licitações e Contratos	02	10h

Fundo Do Sistema De Assistência Médico Hospitalar Dos Servidores Públicos Municipais De Pinheiro Preto - Simaspp

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
1.15	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	08h
1.16	Compras, Licitações e Contratos	02	10h

ITEM 02:

SUBITENS	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS
2.1	GESTÃO TRIBUTÁRIA	02	14h



2.2	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	ilimitado	08h
2.3	Documentos Eletrônicos	10	08h

EMPRESA JÁ VEM PRESTANDO OS SERVIÇOS

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema.

EMPRESA NÃO VEM PRESTANDO OS SERVIÇOS

§ 4º Em razão de a empresa não estar prestando esses serviços, o preço referente ao custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes é de:

- a) R\$ para o ITEM 1
- b) R\$ para o ITEM 2

§ 5º O Sistema poderá ser web ou desktop, ou, ainda, web e desktop, desde que atenda as especificações constantes no termo de referência (anexo I), sendo o armazenamento da base de dados e seus backups de responsabilidade da contratada. A base de dados original e seus backups devem ficar disponíveis por 12 meses após o término do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária prevista na lei atual, bem como a seguinte dotação orçamentária prevista na Lei de Orçamento de 2018:

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 3 - Administração Geral
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Despesa 99 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços descritos na Cláusula Segunda, o seguinte valor mensal, observando o seguinte detalhamento:

Item 1: R\$
.....
Item 2: R\$
.....

O valor da hora técnica é de: R\$ (.....).

Parágrafo Único. O valor da hora técnica somente será pago se houver necessidade e prestação do serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento pelo fornecimento mensal dos serviços licitados será efetuado até o 5º dia do mês seguinte ao vencimento, depois de atestada a execução pelo gestor e fiscal do contrato.



5.2 Os demais itens licitados, até o 5º dia da comprovação da execução e ou prestação dos serviços.

§ 1º O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

§ 2º Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susgado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

I - Comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II - Comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

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

§ 3º Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

CLAUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Nesse caso, a administração, no interesse público, poderá autorizar a incidência de índice de correção, cujo indexador será o IGPM.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

§ 3º O prazo para iniciar a prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

§ 4º O prazo para execução das etapas de importação dos cadastros necessários, implantação e treinamento de todos os módulos licitados, contarão seu início após assinatura da ordem de serviço.

OBSERVAÇÃO: As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A CONTRATADA obrigará-se a:

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

II - assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;



- III - arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;
- IV - arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;
- V - comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;
- VI - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;
- VII - atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;
- VIII - cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;
- IX - dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;
- X - reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;
- XI - manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XII - refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;
- XIII - garantir o funcionamento dos sistemas de Administração Pública Municipal contratados de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;
- XIV - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros;
- XV – atender incontinenti os pedidos de assistência técnica e corrigir falhas/defeitos no sistema.
- XVI – efetuar a migração dos dados e implantação, se for o caso, no prazo de 120 dias.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

§ 2º. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATANTE obrigar-se-á a:

- I - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.
- II - Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.
- III - efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.
- IV - Providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.
- V - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- VI - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- VII - custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações do sistema.
- VIII - conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- IX - usar os sistemas locados exclusivamente para administração municipal, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- X - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.



XI - parametrizar os sistemas em nível de usuário.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

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

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

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

§ 3º. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Pinheiro Preto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

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

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

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

III - fiscalizar a execução;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12 – DAS PENALIDADES

12.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições desta licitação ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

12.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para a rescisão, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

12.3 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato no prazo de cinco dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

12.4 - Decorridos 05 (cinco) dias de atraso na assinatura do contrato, poderá o Município dá-lo por rescindido, obrigando a CONTRATADA ao pagamento da multa de 10 % sobre o valor do contrato, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

12.5 - Ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, serão aplicadas as seguintes penalidades à CONTRATADA, no caso de inadimplência contratual:

12.6 - Multa de R\$ 500,00 por dia de atraso, limitado a 20% do valor do contrato, e ainda:



- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.7 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

12.8 – Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

12.9 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.10 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.10.1 O Contrato poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que à Contratada caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:

12.10.2 Inobservância das especificações acordadas;

12.10.3 Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada.

12.10.4 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se à empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

§ 1º A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, de que trata o Art. 77 da Lei 8.666/93.

§ 2º Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis recursos administrativos de acordo com o artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços, exceto aqueles relacionados ao armazenamento dos dados em datacenter, e que ainda assim permanecerão sob responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

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

§ 1º. A CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados.

§ 2º. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida



arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ANEXO

Faz parte do presente contrato, o seguinte anexo, independentemente de transcrição:

Termo de Referenciamento/Projeto.

Parágrafo único. A contratada fica ainda vinculada aos ditames previstos no Edital de Licitação nº 085/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Os gestores dos contratos serão de responsabilidade dos Secretários de cada pasta, sendo fiscais os seguintes servidores:.....

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

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

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

Pinheiro Preto,

PEDRO RABUSKE
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF :

2. _____

Nome:

CPF :



ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2017

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR DE PROCESSO LICITATÓRIO

_____, CNPJ nº _____, sediada na

DECLARA, que não se enquadra em nenhuma das proibições previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações, bem como na lei do nepotismo.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



ANEXO XI
PREGÃO PRESENCIAL N 085/2017
ORÇAMENTO MÁXIMO

ITEM 1

SUBITEM	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS	VALOR UNIT. COTADO MENSAL	VALOR TOTAL COTADO P/ 12 MESES
1.1	Planejamento PPA/LDO/LOA	01	8h	500,00	6.000,00
1.2	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	03	8h	1.300,00	15.600,00
1.3	Compras Licitações e Contratos	02	10h	950,00	11400,00
1.4	Gestão Patrimonial	02	04h	250,00	3.000,00
1.5	Gestão de Estoques	02	04h	250,00	3.000,00
1.6	Gestão de Frotas	02	04h	250,00	3.000,00
1.7	Folha de Pagamento e Recursos Humanos, atendimento ao servidor Web	03	08h	1.300,00	15.600,00
1.8	Portal da Transparência	ilimitado	04h	250,00	3.000,00
TOTAL MENSAL:					5.050,00

Sistemas para o Fundo Municipal de Saúde:

SUBITEM	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO COTADO MENSAL	VALOR TOTAL COTADO (12 MESES)
1.9	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h	200,00	2.400,00
1.10	Compras, Licitações e Contratos	02	10h	120,00	1.440,00
TOTAL MENSAL:					320,00

Sistemas para o Fundo Municipal de Assistência Social:

SUBITEM	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS (PODERÁ SER REDUZIDO)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO COTADO MENSAL	VALOR TOTAL COTADO (12 MESES)
1.11	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h	200,00	2.400,00
1.12	Compras, Licitações e Contratos	02	10h	120,00	1.440,00
TOTAL MENSAL:					320,00

**Sistemas para o Instituto de Previdência Social:**

SUBITEM	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS (PODERÁ SER REDUZIDO)	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO COTADO MENSAL	VALOR TOTAL COTADO (12 MESES)
1.13	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	8h	200,00	2.400,00
1.14	Compras, Licitações e Contratos	02	10h	120,00	1.440,00
TOTAL MENSAL:					320,00

Fundo Do Sistema De Assistência Médico Hospitalar Dos Servidores Públicos Municipais De Pinheiro Preto - Simaspp

SUBITEM	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO COTADO MENSAL	VALOR TOTAL COTADO (12 MESES)
1.15	Execução Orçamentária/Contabilidade /Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal	03	08h	200,00	2.400,00
1.16	Compras, Licitações e Contratos	02	10h	120,00	1.440,00
TOTAL MENSAL:					320,00

Horas Técnicas / Serviços Especiais

ITEM	UN	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO EM R\$
1.17	Horas Técnicas	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações, suporte técnico presencial e demandas não previstas no edital (hora técnica)	120,00

ITEM 02:

ITEM	LICENÇA DE USO SISTEMAS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA P/ TREINAMENTO DE USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO COTADO MENSAL	VALOR TOTAL COTADO (12 MESES)
2.1	GESTÃO TRIBUTÁRIA	02	14h	110,00	13.200,00
2.2	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	ilimitado	08h	1100,00	13.200,00
2.3	Documentos Eletrônicos	10	08h	1200,00	14.400,00
SUBTOTAL MENSAL:					3.400,00

Horas Técnicas / Serviços Especiais

ITEM	UN	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO EM R\$
2.4	Horas Técnicas	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações, suporte técnico presencial e demandas não previstas no edital (hora técnica)	140,00



Estado de Santa Catarina
Município de Pinheiro Preto