



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

O Município de Pinheiro Preto, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 039/2013**, Processo administrativo n.º **326/2013** objetivando a contratação de empresa especializada para implantação de sistema de gestão pública, conforme descrito abaixo. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e Documentação deverá ser entregue no Departamento de Licitações, localizado no Paço Municipal, na Avenida Mal. Costa e Silva, 111, Pinheiro Preto -SC. O credenciamento será feito a partir das **14:15 horas** do dia **19/12/2013**, com abertura da sessão às **14:30 horas** do mesmo dia. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante as condições estatuídas neste Edital, regida pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.785, de 24 de janeiro de 2007, e Lei nº 8.666/93.

1.OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, descritos no Anexo I, deste Edital:

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 sessenta meses, na forma que dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

4 – DA PROPOSTA

4.1 – No envelope nº 01, deverá conter a proposta em 01(uma) via, original, preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, pelo representante legal da empresa, devendo constar as seguintes informações:

- a) Razão Social da empresa, endereço e nº do CNPJ da proponente;
- b) Valor total da proposta 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 e encargos sociais.

4.2 - Caso os proponentes apresentem valores com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, a Pregoeira considerará apenas as 02 (duas) primeiras.

4.3 - Será desclassificadas a proposta desconforme com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, ou cujos preços sejam inexecutáveis ou excessivos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

4.4 – 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.

5 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO

Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a)Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c)Que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição.
- d)Estrangeiras que não funcionem no País.

5.1 DA HABILITAÇÃO

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:

5.1.1 – Habilitação Jurídica:

5.3.1.1 – 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 documento de eleição de seus atuais administradores e no caso de empresa individual, registro comercial.

5.3.1.2 Cartão do CNPJ/MF.

5.3.1.3 Inscrição Estadual.

Obs: Caso o documento exigido no item 5.3.1.2, já tenha sido apresentado pela licitante no ato do credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-lo no ENVELOPE Nº 02 – Da habilitação.

5.1.2 – Habilitação Fiscal:

5.1.2.1 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão quanto à Dívida Ativa da União.
- b) Certidão de Regularidade com os Tributos e Contribuições Federais.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

5.1.2.2 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente.

5.1.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente.

5.1.2.4 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

5.1.2.5 – Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

5.1.2.6 – Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme determinado pela Lei 12.440/2011.

5.2.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

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

5.2.4 – Qualificação Técnica:

I – Declaração de que recebeu os documentos e informações acerca desta licitação;

II - Declaração assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui Fatos Impeditivos para participar da licitação, de acordo com o § 2º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

III - Declaração firmada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubres e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

IV - Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível em característica, com o objeto da presente licitação.

V - Declaração do responsável jurídico da proponente que contemple as seguintes informações (conforme modelo Anexo III deste Edital):

VI - Que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

dificuldade dos serviços, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Pregão, sem restrições de qualquer natureza e de que, se vencedor, executará o objeto, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste Certame Licitatório;

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

5.4– O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30(trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

5.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A Comissão poderá fazer consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela *INTERNET*. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

5.6. A inabilitação para o certame importará na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

5.7. No caso de tratar-se de microempresas ou empresas de pequeno porte, será observado o que dispõe os arts. 42 e ss. da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

6.1 - No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Pregoeira juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme exposto no item 02.

6.2 – Depois de verificadas as credenciais será declarada aberta a sessão, e a Pregoeira solicitará e receberá, em envelopes distintos, a proposta e os documentos exigidos para habilitação, devidamente lacrados e identificados.

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

6.4 – 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, desclassificando-se as incompatíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

6.5 – Verificada a conformidade, a pregoeira 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.

6.6 – Quando não forem verificadas no mínimo três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, a pregoeira 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.

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

6.8 – 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.

6.9 – A pregoeira 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.

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

6.11- A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeitos de ordenação das propostas.

6.12 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.13 - Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço.

6.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro 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.

6.15 - 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.

6.16 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

6.17 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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;

6.18 - Nas situações previstas nos itens 6.13, 6.14 e 6.17, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

6.19 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 5 deste Edital.

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

6.21 – 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.

6.22 – O uso de telefone celular durante a sessão de lances só será possível com a permissão da Pregoeira.

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

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 - O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações constantes deste edital, observado o disposto no item anterior.

7.2 As propostas que não atenderem as exigências deste Edital e seu anexo, bem como as que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado, serão desclassificadas.

7.3 As questões relativas ao julgamento não previstas neste edital serão resolvidas pela Comissão de Licitações.

Parágrafo único. os bens serão recebidos provisoriamente para análise técnica da comissão instituída para tal fim.

8 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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.

8.2 - O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

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

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

9- DAS PENALIDADES

9.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

9.2 – Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste pregão, a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta.

9.3 – Nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5(cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.4 - 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 no contrato e das demais cominações legais.

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

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento do objeto do presente Edital estarão garantidos através das classificações orçamentárias:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Reduzido 07.00 Sec de Administração

Orgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 0202 – Secretaria de Administração e Finanças

Função: 04 -Administração

Subfunção: 122- Administração Geral

Programa: 0402 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2022 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

33900000 – Fonte 0100

Reduzido 08.00 Sec de Administração

Orgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 0202 – Secretaria de Administração e Finanças

Função: 04 -Administração

Subfunção: 122- Administração Geral

Programa: 0402 – Administração Geral

Projeto/Atividade: 2022 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

44900000 – Fonte 0100

11 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE

11.1 Fica vedado o reajuste de preços.

11.2 O pagamento do preço será efetivado tão logo autorizado pela Secretaria de Educação, órgão responsável pelo recebimento do material e após emitido o termo de recebimento definitivo.

12 – DO CONTRATO

12.1 Será firmado contrato com o licitante vencedor, que terá suas cláusulas e condições reguladas pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e Decreto Municipal nº 2.785/07 de 24 de janeiro de 2007.

12.2 - Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

12.3 - 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.

12.1.3.1 O contrato terá início na data de 04/02/2013 e término em 14 de dezembro de 2013.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses, na forma que dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

13 – DA RESCISÃO

13.1 O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8666/93.

13.2 – 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.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

14.2 – O objeto deste pregão poderá sofrer acréscimo ou supressões, em conformidade com o art. 65 da lei nº 8.666/1993.

14.3 – Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a pregoeira adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

14.4 – No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao(s) mesmo(s), será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

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

14.6 – É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

14.7 – Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Projeto Básico;

Anexo II – Proposta comercial;

Anexo III – Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo V - Declaração de que recebeu os documentos e informações;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

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

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

14.11 - O edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se a disposição dos interessados no Departamento de Licitações, junto a sede da Administração Municipal, fone (049) 3562-2000, Fax (049) 3562-2000, na Avenida Marechal Costa e Silva, n.111.

14.12. **A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento).**

EUZEBIO CALISTO VIECELI
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1 OBJETO

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

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

- a) Licença de Uso Temporária:** são licenças temporárias liberadas mensalmente e válidas enquanto o software é usado de acordo com os requisitos do contrato de licença;
- b) Manutenção:** processo de melhoria e otimização do software, como também reparo de defeitos e atualização legal. Esta fase envolve mudanças no software para corrigir defeitos e deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário e novas funcionalidades para melhorar a aplicabilidade e usabilidade do software. Inicia-se a partir do primeiro dia após o término dos prazos de implantação, desde que o módulo/sistema esteja totalmente implantado e operando nesta data. Dentro deste item, estão incorporados os serviços de atualização e suporte;
- c) Atualização:** *upgrade*, processo que tem como finalidade atualizar a versão do software utilizada pelo cliente, com as mais recentes mudanças ocorridas na manutenção.
- d) Suporte técnico:** serviço técnico com o objetivo de prestar assistência intelectual (conhecimentos) e tecnológica (manutenção: revisões, reparos/consertos, atualizações de software etc.) aos usuários da CONTRATANTE, com o fim de solucionar problemas técnicos. De maneira geral, o foco do serviço é ajudar o cliente a resolver problemas específicos do software;
- e) Suporte técnico presencial:** Disponibilização sob demanda, de técnico para auxílio e orientação na aplicação de conceitos processos normas e leis tais como, elaboração de planejamento (PPA) e peças orçamentárias (LDO/LOA), relatórios Legais de Lei Fiscal e Execução Orçamentária, geração de Informações para Tribunal de Contas do Estado, encerramento e abertura de exercício contábil, geração de balanços das unidades orçamentárias e consolidado.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

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

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

i) Pós-implantação: esta etapa compreende o acompanhamento interno na CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas, suporte e customizações necessárias que aparecerem no decorrer da operação inicial de cada módulo implantado, conforme prazos e condições estabelecidas no item 2.3.1.1 deste Projeto Básico;

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

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

Tais ações visam a melhoria do Sistema de Gestão pública, da Administração Municipal de Pinheiro Preto/SC através: do aumento do grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações; da gestão eficiente dos recursos das Diretorias; da automatização das atividades para reduzir custo de mão de obra; da reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando retrabalho; da tempestividade na obtenção dos resultados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Os produtos e serviços a serem adquiridos são:

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

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

Prefeitura

- Planejamento PPA, LDO e LOA.
- Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal;
- Compras Licitações e Contratos;
- Gestão Tributária;
- Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas);
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos e Folha Pagamento);
- Portal da Transparência.

Fundo Municipal de Saúde e Assistência Médica

- Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

- Compras Licitações e Contratos;

Fundo Municipal de Desenvolvimento Social

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

Instituto de Previdência

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

CAPÍTULO I – SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

1 INTRODUÇÃO

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

1.1 O SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

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

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

FINALIDADE DOS SISTEMAS

Os sistemas visam, dentre outras finalidades de interesse público:

- Prover o Município de uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações;
- Adequar a contabilidade municipal ao novo Plano de Contas da Administração Pública;
- Organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro exigido pela legislação;
- Unificar, melhorar e ampliar os atuais sistemas de controle público em uso, com o incremento de funções de consolidação de dados econômico-financeiros e avaliações automáticas das informações.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

- Melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações de apoio às áreas do Município de Pinheiro Preto;
- Garantir a confiabilidade das informações geradas e permitir o controle do Planejamento e Orçamento Público;
- Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;
- Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral.

2 ESPECIFICAÇÕES GERAIS QUANTO AOS SISTEMAS

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

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

2.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

A Solução deve atender a Lei 4.320, Lei Complementar 101 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04/05/01, Portarias do STN nºs 42 de 14/04/99, 448 de 13/09/02, 577 de 15/10/08, Portaria Conjunta STN/SOF nº 03 de 14/10/08, inclusive a Portaria-Conjunta nº 02 de 06/08/09, Portaria do STN nº 462 de 05/08/09, nº 467 de 06/08/09, bem como estar adequado a NBCASP.

2.2 AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

Na camada de dados, os mesmos serão controlados pelo Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais (SGBDR) de domínio público, ou que não gere ônus para a entidade, sem limites de terminais, tamanho da base ou limitação de capacidade de processamento, e implantado em servidor de banco de dados com sistema operacional Linux ou Windows.

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

2.3 AS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

2.3.1 Implantação

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

A Migração e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados do Município, até a data de execução da implantação, são de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE a disponibilização dos *backups* das atuais bases de dados.

Além dos serviços supracitados, a CONTRATADA deverá:

1. Analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários para a migração das tabelas cadastrais e implantação de saldos contábeis para o sistema que será implantado;
2. Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta;
3. Ter o mínimo de treinamento para cada módulo e assim o que se fizer necessário (item 2.3.1.2 deste Projeto Básico);
4. Realizar a implantação completa de cada módulo nos prazos estabelecidos.

2.3.1.1 Prazos de implantação

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

2.3.1.2 Capacitação dos Usuários

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

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

O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. A CONTRATADA deverá instalar o Sistema de Gestão Pública, para treinamento bem como prover o material didático necessários, idênticos àqueles usados no sistema.

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

MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA	Quantidade mínima de horas
- Sistema de Planejamento PPA/LDO/LOA	16
- Sistema de Orçamento, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal	40
- Sistema de Portal Transparência	4
- Sistema de Compras Licitações e Contratos	24
- Sistema de Gestão Patrimonial	16
- Sistema de Gestão Almoxarifados	16
- Sistema de Gestão de Frotas	16
- Sistema de Gestão de Pessoas	40
- Sistema de Gestão Tributária.	40
TOTAL	212

Observação: A carga horária disposta na tabela acima poderá ser ajustada para



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

melhor atender a necessidade de capacitação operacional dos usuários nos softwares a serem fornecidos. Para tanto, poderá ocorrer a transferência de horas previstas acima entre os softwares, sem prejuízo da quantidade mínima total.

2.3.1.3 Acompanhamento Técnico Pós-Implantação

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

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

MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA	Quantidade de dias
a. Sistema de Planejamento PPA/LDO/LOA	3
b. Sistema de Orçamento, Contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal	7
c. Sistema de Portal Transparência	2
d. Sistema de Compras Licitações e Contratos	7
e. Sistema de Gestão Patrimonial	2
f. Sistema de Gestão Almoxarifados	2
g. Sistema de Gestão de Frotas	2
h. Sistema de Gestão de Pessoas	7
i. Sistema de Gestão Tributária	7

Observação: A quantidade de dias disposta na tabela acima poderá ser ajustada para melhor atender a necessidade de atendimento operacional dos usuários nos softwares a serem fornecidos. Para tanto, poderá ocorrer a transferência de dias previstos acima entre os softwares (itens “a” ao “i”), sem prejuízo da quantidade mínima total.

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

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

3 REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL

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

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

Item	Sistema de Planejamento Especificações Gerais
•	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 assinaturas nos relatório. Numero 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 emitente, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
Item	Sistema de Planejamento Módulo PPA
•	Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	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. -Subações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente. -Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador. -Unidades Gestoras e Orçamentárias.
•	Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria podendo ser relacionado com o Id-Uso.
•	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 a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/SC.
•	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 o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
•	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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Item	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/SC.
•	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
•	Permitir a emissão dos anexos de riscos e metas fiscais da LDO, de acordo com as exigências da STN.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

•	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos.
Item	Sistema de Contabilidade Pública
44.	Atender as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação sobre o plano de contas único, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
45.	Realizar a escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
46.	Realizar a escrituração contábil utilizando-se da tabela de eventos contábeis do TCE-SC, validando de níveis contábeis Devedores e Credores de acordo com cada evento realizado.
47.	Gerar o relatório do demonstrativo do excesso de arrecadação de forma individual e consolidada no município, imprimindo por fonte de recurso.
48.	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, atualmente o e-SFINGE apresentando um relatório de críticas.
49.	Possuir opção para geração de dados para DIRF.
50.	Gerar relatórios p/ auxiliar preenchimento dos sistemas da União SIOPS e SIOPE, no mesmo formato destes.
51.	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
52.	Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.
53.	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
54.	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.
55.	Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura. Considerar a arquitetura de rede atual do município, onde algumas entidades terão o banco de dados do sistema hospedado em estrutura própria e outras utilizarão a estrutura da Prefeitura. Essas entidades utilizam links de internet diversos, como banda larga, Link-ip, e esta estrutura deve se adaptar a qualquer tipo de link internet, não necessitando efetuar qualquer tipo de mudança na estrutura de links ou na hospedagem dos bancos de dados do sistema para atender este requisito.
56.	Permitir realizar o desbloqueio de movimentações retroativas, por meio de chave de acesso, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”.
57.	O sistema deve possuir auditoria informando em log: usuário, origem, data, hora,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	operação, conta e valores.
58.	Ter uma consulta em tela, na entidade Prefeitura, com as datas dos bloqueios efetuados nas demais entidades.
59.	Permitir o cadastramento na prefeitura de níveis contábeis único para o município, visando a padronização da consolidação de dados contábeis, com opção de importar esses níveis nas demais entidades, via internet, sem o trabalho de redigitação.
60.	Permitir o cadastramento na prefeitura de categorias de receita única para o município, visando a padronização da consolidação de dados contábeis, com opção de importar esses níveis nas demais entidades, via internet, sem o trabalho de redigitação.
61.	Lançar automaticamente os saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, para o exercício seguinte após o encerramento do exercício atual, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
62.	Inscriver automaticamente no Sistema de Compensação os empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenção, Auxílio, Contribuição, Delegação de Recursos e Encargos) quando do seu pagamento, prestação de contas e devolução de recursos. Retornar os valores ao orçamento quando devolução efetuada via estorno de pagamento, gerando automaticamente estorno de liquidação de empenho e anulação do empenho/sub empenho.
63.	Possibilitar a geração do empenho/sub-empenho orçamentário a partir autorização/subautorização de empenho emitida pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
64.	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.
65.	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.
66.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
67.	Possibilitar a emissão de cheques ou borderôs bancários da seguinte forma: a) Vincular os empenhos orçamentários e Restos a Pagar. b) Filtrar empenhos por data de vencimento e por fornecedor. c) Agrupar diversos empenhos para o mesmo fornecedor em um único cheque. d) Realizar os pagamentos de todos os empenhos relacionados a um cheque ou a um borderô, através de uma única opção.
68.	A impressão de cheques deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
69.	Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município, com opção de importar esse cadastro nas demais entidades, via internet, sem o trabalho de redigitação.
70.	Cadastro das Leis e Decretos deve ser de uso comum com o sistema de Compras e com editor de textos integrado e gratuito, permitindo a digitação na



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	Íntegra de leis e decretos, onde todos os textos deverão obrigatoriamente ser armazenados no banco de dados, garantindo que as informações pertinentes aos sistemas estejam no arquivo de backup do banco de dados.
71.	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
72.	Permitir cadastrar históricos de movimentação.
73.	Possibilitar, de forma automática, a anulação de todos os empenhos por estimativa para os valores não liquidados no final de um exercício. Visando a não inscrição em Restos a Pagar.
74.	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
75.	Permitir cadastrar os convênios firmados para fins de prestação de contas dos valores recebidos.
76.	Permitir efetuar a conciliação bancária manual e automaticamente (através da leitura do arquivo de extrato bancário). Possibilitando a emissão do relatório de conciliação.
77.	Permitir emitir o Balancete da receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.
78.	Relatórios mínimos exigidos: a) Diário Geral; b) Diário de tesouraria; c) Balancete de Verificação; d) Balancete extra-orçamentário; e) Balancete da despesa; f) Balancete financeiro; g) Suplementações e reduções; h) Movimentação/razão do empenho; i) Movimentação/razão do fornecedor; j) Movimentação/razão da despesa; k) Movimentação/razão da receita; l) Movimentação/razão da conta contábil; m) Pagamentos em Ordem Cronológica; n) Comparativo da despesa e receita por fonte de recurso; o) Receita arrecadada no período; p) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); q) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos r) Demonstrativo e/ou Balancete de despesa por fonte de recursos s) Contas Bancárias por fonte de recursos
79.	O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-LOA, LRF e e-SFINGE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
80.	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
81.	No cadastro da receita permitir informar varias fontes de recursos e percentuais que cada fonte ira receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
82.	Permitir a baixa de pagamentos de empenhos orçamentários em lote.
83.	A impressão de cópias de cheques deverá conter os número(s) do(s)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	empenho(s) que compõem o mesmo.
84.	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
85.	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
86.	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
87.	No cadastro da fonte de recurso gerar automaticamente as contas de controle de disponibilidade do sistema compensado.
88.	Na previsão da receita e na fixação da despesa permitir informar os valores das transferências financeiras.
89.	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.
90.	Emitir relatório gerencial de controle da dívida fundada.
91.	Permitir consulta de controle de fonte de recurso, tais como: a) Conta contábil; b) Déficit ou Superávit; c) Receita; d) Despesa; e) Receita x Despesa
92.	Relatório específico para conciliação bancária que mostre os lançamentos antes e depois de conciliados
93.	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo e-Sfinge. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção. A exportação do sistema para o e-Sfinge deverá permitir a geração de um único arquivo ou diversos arquivos separados de acordo com a estrutura de layouts do e-Sfinge (disponível no link do TCE/SC: http://www.tce.sc.gov.br/files/file/din/esfinge/Leiautes_eSFINGE2013 ou superior). Possibilitar que o usuário informe o caminho para salvamento do(s) arquivo(s).
94.	O sistema de contabilidade deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
95.	Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
96.	Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: a) Permitir configurar os usuários que tem permissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	<p>b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas.</p> <p>c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.</p> <p>d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup.</p> <p>e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.</p>
97.	<p>Gerenciar as atualizações da seguinte forma:</p> <p>a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível.</p> <p>b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.</p>
98.	<p>Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.</p>
99.	<p>Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.</p>
100.	<p>Permitir consultar os registros do log de auditoria.</p>
101.	<p>Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos:</p> <p>1. Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los.</p> <ul style="list-style-type: none">- A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software.- Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios.- Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página.- Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas.
102.	<p>O sistema deve:</p> <p>a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores.</p> <p>b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema;</p> <p>c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados.</p> <p>d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.</p>
103.	<p>Efetuar amortização da dívida fundada automaticamente através do pagamento</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

do empenho.

Fluxo de Caixa

104.	Integração com o Sistema de Compras e Licitações
105.	Receita: a) Permitir gerar o fluxo por Fonte de Recurso. b) Permitir fazer Previsão Mensal da Receita c) Permitir fazer Previsão Mensal Receita Extra d) Permitir criar Grupos de Receita e) Trazer valores automáticos das Receitas Arrecadadas
106.	Despesa: a) Trazer automático os valores das despesas correntes e de capital b) Trazer os valores previstos pela parcela do empenho e os valores realizado pela liquidação do empenho c) Permitir criar Grupos de despesas e trazer tabela de eventos para o usuário configurar os grupos de despesas por detalhamento. d) Trazer valores de Repasse Concedidos por nível contábil e) Trazer valores de Repasse Recebidos por nível contábil
107.	Contratos: a) Permitir a criação de grupos de contratos b) Trazer todos os contratos cadastrados no Sistema de Compras, para configuração dos grupos de contratos. c) Permitir Configuração dos contratos, selecionar contratos através de filtro.
108.	Trazer Resultado no Período, saldo disponível e saldo final das contas nível banco.
109.	Relatórios: a) Possibilitar emitir relatórios de parcelas de empenhos b) Possibilitar emitir relatórios de parcelas de contratos c) Possibilitar emitir relatórios de contratos configurados no fluxo, por grupos, filtrando o grupo, número de contrato, objeto resumido e fornecedor. d) Possibilitar a exportação do fluxo para arquivo XLS.
Módulo Orçamento - LOA	
110.	Realizar a elaboração da Proposta Orçamentária - LOA, permitindo: a) Corrigir ou depreciar o valor do orçamento - LOA anterior através de percentuais; b) Manter os mesmos valores do orçamento anterior; c) Elaborar proposta sem valor; d) Elaborar pela média de arrecadação e empenhamento.
111.	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
112.	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
113.	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento-LOA.
114.	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

115.	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
116.	Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: 6. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. 7. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. 8. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. 9. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo. 10. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. 11. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). 12. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo. 13. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
117.	Permitir criar automaticamente a receita redutora a partir do cadastro da receita bruta.
Item	Sistema de Compras e Licitações
118.	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; b) Possuir um módulo de emissão de requisição de materiais/serviços via internet. c) Reconhecer as requisições de materiais/serviços que foram emitidas pelo sistema de Requisição via internet visando atender as requisições feitas por unidades distantes da sede da Prefeitura. Essas requisições deverão integrar-se aos sistemas de forma transparente tanto para o usuário do sistema de Requisição via internet, quanto para o usuário do sistema de compras, sem a necessidade de rotinas de exportação/importação. d) Permitir informar a dotação na emissão da requisição de materiais/serviços. e) Permitir informar o valor a ser bloqueado quando a requisição for aprovada. f) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega. g) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do secretário pertinente a sua área. h) Permitir informar o valor a ser reservado do orçamento na aprovação da requisição. i) Gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. j) A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. k) Permitir a impressão.
119.	Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação de requisição de materiais/serviços: a) Elaboração de edital; b) Elaboração de pesquisa via web; c) Emissão de contrato sem licitação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	d) Emissão de autorização de empenho (compras livres).
120.	O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 6 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
121.	As requisições de materiais/serviços devem possibilitar ser categorizadas em sua emissão para indicar se devem ser atendidas pelo estoque ou pelo sistema de compras.
122.	Permitir bloquear o saldo da dotação na Elaboração do edital, na emissão do contrato sem licitação e nas autorizações de empenho (de compras livres), para garantir a emissão do empenho.
123.	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
124.	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Micro empresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
125.	Controlar as sanções administrativas da seguinte forma: a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; b) Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações públicas, quando este for participar de processos licitatórios, quando for emitir um contrato para o mesmo ou quando emitir uma autorização de empenho (de compras livres).
126.	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
127.	Permitir cadastrar os convênios firmados para fins de prestação de contas dos valores recebidos.
128.	As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma: a) Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido, seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços), seus critérios de julgamento e fornecedores pesquisados. b) Possibilitar imprimir um mapa comparativo de preços. c) Permitir encerrar a pesquisa, para que não sejam mais recebidas propostas.
129.	As autorizações de empenho devem ser tratadas da seguinte forma: a) A emissão de autorização de compra livre deve ser feita a partir dos dados de uma ou de várias requisições de materiais/serviços. Oferecendo a possibilidade de somar os itens com mesmo produto e mesmo código. b) A emissão de autorizações originadas de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. Copiando os dados do processo licitatório (Como a dotação, objeto resumido, forma de entrega, local, frete, condições de pagamento, itens homologados para o fornecedor em questão). c) A autorização deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Requisição, licitação, contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi requisitado, licitado e/ou contratado.
130.	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa e Inexigibilidade, além de atender licitação pública Internacional (nos modelos do BID – Banco Internacional de Desenvolvimento).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

131.	Com base no valor estimado e na finalidade, o sistema deverá alertar o usuário para os casos em que informar uma modalidade de licitação incompatível com a tabela de valores da Lei 9.648/98.
132.	Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma: a) Por item, Global e Lote; b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos; c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. d) Destacar as propostas classificadas e permitir imprimir. e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço; f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo. g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso. h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas de forma automática. i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 3.931/2001); j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
133.	Julgamento/Homologação: a) Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º § 6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores); b) Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (Preços e Técnica).
134.	Gerenciar os Contratos da seguinte forma: a) Permitir o cadastramento de contratos e aditivos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores. b) Alertar o usuário nos casos de aditivos de valores acima do permitido em Lei. Art. 65, § 1º, Lei 8.666/93 (limite de 25% para obras, serviços ou compras, e até o limite de 50% (cinquenta por cento para reforma de edifício ou de equipamento).
135.	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
136.	Relatórios mínimos exigidos: a) Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação de todo o processo de compra na qual ela deu origem, iniciando pela emissão de requisição de materiais/serviços até o recebimento da Nota Fiscal; b) Mapa comparativo de preços da licitação; c) Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; d) Licitações homologadas; e) Compras efetuadas no período, conforme Art. 16º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; f) Histórico das movimentações por fornecedor;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	g) Fornecimento de produtos e serviços por fornecedor; h) Certificado de Registro Cadastral (CRC) a vencer.
137.	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o e-sfinge.
138.	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.
139.	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas bem como a emissão de relatórios de acompanhamento.
140.	Permitir o registro e acompanhamento dos trâmites de processos administrativos e processos licitatórios, com a possibilidade de emitir relatórios de acompanhamento. Trâmites configuráveis (procedimentos e responsáveis) por modalidade de licitação.
141.	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
142.	Possibilitar a indicação dos recursos e seus julgamentos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução enquanto houver recursos a serem julgados.
143.	Controle do tramite dos processos Administrativos e Licitatórios, possibilitando, aos entes do governo, acompanhar os encaminhamentos via internet.
144.	Possuir agenda que avise aos usuários com antecedência (configurável) sobre os seguintes compromissos: a) Aberturas de licitações; b) Licitações, contratos e aditivos a serem publicados; c) Vencimentos de contratos; d) Requisições de materiais/serviços para serem compradas.
145.	Permitir atribuir marcas no cadastro dos materiais.
146.	Deverá permitir que o Departamento Jurídico tenha acesso aos textos gerados no processo de compras, através do editor de textos do sistema e possa identificar os textos já revisados.
147.	Deverá impedir que seja emitida autorização de empenho, com quantidade superior a quantidade solicitada, também que um item seja autorizado com um valor unitário diferente do seu valor unitário (atualizado) na licitação ou contrato.
148.	Não deverá permitir que uma requisição, autorização, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
149.	Avisar quando uma autorização de empenho está sendo emitida para um contrato que não tenha sido publicado.
150.	Não permitir efetuar a abertura de uma licitação que não tenha sido publicada.
151.	Possibilitar o cadastro de processo de credenciamento
152.	Alertar caso o usuário utilize o processo de Registro de Preços fora do prazo de validade do mesmo, conforme Decreto nº 3.931/2001, art. 4º.
153.	O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	<p>títulos).</p> <p>b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).</p> <p>c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.</p> <p>d) Deverá permitir que em uma mesma estação de trabalho possam ser abertas várias estâncias do mesmo sistema, assim como abrir os dois sistemas ao mesmo tempo.</p>
154.	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
155.	Cadastro das Leis e Decretos deve ser de uso comum com o sistema de Contabilidade e com editor de textos integrado e gratuito, permitindo a digitação na íntegra de leis e decretos, onde todos os textos deverão obrigatoriamente ser armazenados no banco de dados, garantindo que as informações pertinentes aos sistemas estejam no arquivo de backup do banco de dados.
156.	<p>Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo e-Sfinge. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.</p> <p>A exportação do sistema para o e-Sfinge deverá permitir a geração de um único arquivo ou diversos arquivos separados de acordo com a estrutura de layouts do e-Sfinge (disponível no link do TCE/SC: http://www.tce.sc.gov.br/files/file/din/esfinge/Leiautes_eSFINGE2013 ou superior).</p> <p>Possibilitar que o usuário informe o caminho para salvamento do(s) arquivo(s).</p>
157.	Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
158.	<p>Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma:</p> <p>a) Permitir configurar os usuários que tem permissão.</p> <p>b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estiverem trabalhando nos sistemas.</p> <p>c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.</p> <p>d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup.</p> <p>e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.</p>
159.	<p>Gerenciar as atualizações da seguinte forma:</p> <p>a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível.</p> <p>b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.</p>
160.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.
161.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
162.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
163.	Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos: a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los. b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software. c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios. d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página. e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas.
164.	O sistema deve: a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores. b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema; c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados. d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.
Módulo Requisição WEB	
165.	O sistema de requisição deve: a) Ser totalmente WEB e compatíveis com os navegadores Internet Explorer 8.0 e/ou superiores e Firefox 14.0 e/ou versões superiores. b) O servidor de aplicação deve ser compatível com as plataformas WINDOWS e LINUX.
166.	Emitir a Requisição de materiais/serviços via internet, ou seja, que os departamentos requisitantes distantes da sede da Prefeitura, possam cadastrar as suas requisições diretamente no sistema, oferecendo também a possibilidade de imprimi-las;
167.	Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções, permitindo a caracterização de usuários;
168.	Impedir o acesso as telas do sistema sem que o login tenha sido efetuado. Não permitindo que seja copiado o caminho na barra de endereços para pular a fase de login e senha, garantindo segurança de urlencode e sqlinjection.
169.	Informar o valor a ser bloqueado quando a requisição de materiais/serviços for aprovada.
170.	Verificar o saldo disponível na dotação a fim de saber se terá saldo para gerar a



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	reserva de orçamento para a requisição de materiais/serviços.
171.	Ser integrado ao sistema de Compras, onde as requisições de materiais/serviços emitidas devem ser aprovadas pelo sistema de compras para dar prosseguimento no processo de compras (pesquisar, licitar, etc).
172.	Estas requisições de materiais e ou serviços, devem possuir pelo menos dois estágios diferenciados de aprovação, antes de estar disponível para o sistema de compras, evitando que cheguem até o departamento de compras requisições de materiais/serviços que não passaram pela aprovação do diretor/secretario por exemplo.
173.	Todos os estágios pelo qual esta requisição de materiais/serviços já passou e pelos estágios que ainda faltam passar deverão ser visíveis.
174.	Possibilitar a indicação de dotação e indicação de quantidades dos itens requisitados, utilizando o cadastro de materiais/serviços e dotações do sistema de compras.
175.	Deverá permitir que o usuário supervisor possa atribuir o acesso aos usuários por módulos/opções do sistema. Assim como definir quais os departamentos/secretarias em que o usuário terá acesso para requisitar.
176.	Possibilitar a identificação do nome do responsável pela execução de cada estágio da requisição de materiais/serviços e a respectiva data.
177.	Se o usuário estiver preenchendo uma requisição de materiais/serviços e por algum motivo a conexão com o sistema desfazer-se, a re-conexão deverá ser redirecionada para a mesma requisição exibindo na tela os mesmos dados que estavam sendo trabalhados anteriormente.
Módulo Pesquisa WEB	
178.	O sistema de pesquisa deve: c) Ser totalmente WEB e compatíveis com os navegadores Internet Explorer 8.0 e/ou superiores e Firefox 14.0 e/ou versões superiores. d) O servidor de aplicação deve ser compatível com as plataformas WINDOWS e LINUX.
179.	Permitir aos fornecedores efetuarem via internet cotação de preços, de pesquisas geradas pelo sistema de compras.
180.	Utilizar a mesma base de dados do sistema de compras, sem utilizar recursos de importação e exportação de arquivos.
181.	Os Fornecedores somente poderão ter acesso às pesquisas as quais o comprador definir.
182.	Deverá permitir que o fornecedor faça seu próprio cadastro e atualize. Alimentando automaticamente o sistema de compras.
183.	Permitir que somente os fornecedores autorizados pelo comprador, tenham acesso ao sistema, através de seu CNPJ/CPF e senha.
184.	Permitir acesso aos fornecedores somente após informar seu CNPJ/CPF, senha e a confirmação de caracteres exibidos na tela.
185.	O fornecedor somente poderá visualizar cotações do mesmo, nunca de outros fornecedores.
186.	Após o fornecedor gravar a digitação dos valores unitários dos produtos, os mesmos deverão estar visíveis no sistema de Compras.
187.	Permitir ao fornecedor imprimir sua cotação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

188.	Permitir ao fornecedor gravar a cotação de tempo em tempo, mesmo sem terminar a cotação de todos os itens.
Item	Sistema de Gestão Materiais controle patrimonial
189.	Manutenção dos bens: a) Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens. b) Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
190.	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
191.	Permitir informar a devolução do bem em comodato.
192.	Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, de um local para outro, emitindo guia de transferência.
193.	Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo.
194.	Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar até 6 níveis hierárquicos).
195.	Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento e, esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
196.	Relatórios mínimos exigidos: a) Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público; b) Inventário; c) Histórico de movimentações do bem; d) Relação de bens.
197.	Permitir a reavaliação de valores dos bens.
198.	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
199.	Permitir emitir as etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras.
200.	Permitir efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa informada
201.	O sistema de patrimônio deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
202.	Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
203.	Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	<p>d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup.</p> <p>e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.</p>
204.	<p>Gerenciar as atualizações da seguinte forma:</p> <p>a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível.</p> <p>b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.</p>
205.	<p>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.</p>
206.	<p>Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.</p>
207.	<p>Permitir consultar os registros do log de auditoria.</p>
208.	<p>Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos:</p> <p>a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los.</p> <p>b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software.</p> <p>c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios.</p> <p>d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página.</p> <p>e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas.</p>
209.	<p>O sistema deve:</p> <p>a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores.</p> <p>b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema;</p> <p>c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados.</p> <p>d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.</p>
Item	Sistema de Gestão Materiais Controle de Frotas
210.	<p>Possuir cadastro de materiais e serviços compartilhado com o sistema de compras e estoque, sem utilização de rotinas de importação/exportação.</p>
211.	<p>Possuir cadastro para categorização de veículos como: leves, médios, pesados, etc.</p>
212.	<p>Alertar quando do vencimento de licenciamento, CNH, apólice de seguros e</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	outros compromissos configuráveis.
213.	O cadastro de fornecedor deve ser compartilhado com o sistema de compras, sem utilização de rotinas de importação/exportação.
214.	Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida.
215.	Controlar os gastos dos veículos, como: Combustível, manutenção e lavação, etc.
216.	Possuir cadastro de condutores/usuários, permitindo a classificação por tipo como Profissional, condutor eventual ou passageiro.
217.	Possuir reserva de veículos.
218.	Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
219.	Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
220.	Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
221.	O sistema de controle de veículos deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
222.	Permitir emissão de relatórios em padrão gráfico, com brasão do Município.
223.	Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
224.	Deverá permitir a realização de backup e a restauração da seguinte forma: a) Permitir configurar os usuários que tem permissão. b) O backup da base de dados poderá ser feito de forma on-line, ou seja, enquanto os usuários estejam trabalhando nos sistemas. c) Deve ser possível executar o backup a partir qualquer estação de trabalho, através de opção do sistema e sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados. d) Deverá ter opção de escolher o caminho que deseja salvar o arquivo de backup. e) Deve ser possível restaurar o backup da base de dados a partir qualquer estação de trabalho sem a necessidade de intervenção do administrador de rede ou administrador de banco de dados.
225.	Gerenciar as atualizações da seguinte forma: a) O sistema deve verificar automaticamente através da internet e alertar ao usuário se existe nova versão do sistema disponível. b) Possuir atualização automática (através da internet) da licença de uso do sistema sem a necessidade de intervenção do usuário.
226.	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.
227.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

228.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
229.	Conter gerador de relatórios, para uso de Gestores, que atenda aos seguintes requisitos: a) Deve possuir controle de privilégio podendo ser definido se o usuário poderá visualizar os modelos e alterá-los. b) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software. c) Possibilitar pelo gerador de relatórios a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios. d) Propiciar pelo gerador de relatórios a edição de relatórios de forma avançada, permitindo a formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página. e) Propiciar pelo gerador de relatórios acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas.
230.	O sistema deve: a) Executar em estação de trabalho WINDOWS XP ou versões superiores. b) Permitir manter aberta ao mesmo tempo em uma única instância do sistema, várias janelas de diversas opções do mesmo sistema; c) Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, configurando as opções que podem acessar e garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografada em nível do banco de dados. d) Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal, sem necessidade de intervenção de administrador do sistema.
Item	Sistema de Gestão Materiais Controle de Almoxarifado
231.	As requisições de materiais/serviços possibilitam ser categorizadas em sua emissão para indicar se devem ser atendidas pelo sistema de estoque ou pelo sistema de compras.
232.	O cadastro de materiais e serviços possibilita categorizar em até 6 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
233.	Gerencia as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: Permite cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Reconhece as requisições de materiais/serviços que foram emitidas pelo sistema de Requisição via Internet , visando atender as requisições feitas por unidades distantes da sede da Prefeitura. Essas requisições deverão integrar-se aos sistemas de forma transparente tanto para o usuário do sistema de Requisição via Internet, quanto para o usuário do sistema de estoque, sem a necessidade de rotinas de exportação/importação. Permite informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento. Permite atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição. A aprovação da requisição pode ser parametrizada nas permissões do usuário



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	do sistema. Permite a impressão.
234.	O cadastro de fornecedor e de materiais pode ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
235.	O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) pode ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de empenho emitida pelo sistema de compras.
236.	Permite cadastrar as localizações físicas de materiais e lotes, possibilitando criar níveis e sub-níveis.
237.	Permite baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
238.	Relatórios: Consumo por material; Consumo por solicitante; Entradas por fornecedor; Inventário; Ficha de estoque (saldos de materiais).
239.	Possibilita à contabilização automática das entradas e saídas, (montante mensal) do estoque, registrando nas contas contábeis correspondentes do sistema de Contabilidade.
240.	Possibilita bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
241.	Permite determinar cotas/limites de consumo por secretaria.
242.	Controla o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
243.	Possibilita o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permite informar os lotes dos materiais nas movimentações do material, sugerindo sempre os lotes mais antigos nas saídas de estoque.
244.	Alerta quando existirem lotes de materiais próximo do vencimento.
245.	Alerta quando determinado material estiver abaixo do estoque mínimo ou acima do estoque máximo.
246.	Permite a emissão de etiquetas para identificação das prateleiras dos estoques.
247.	Possibilitar informar um código de barras para o material no cadastro de materiais.
248.	Permite cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"
249.	Permite a transferência entre almoxarifados
Item	Sistema Gestão de Pessoas Folha de Pagamento
252.	Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos
253.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
254.	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
255.	Ter cadastro 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.
256.	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
257.	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
258.	Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
259.	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
260.	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.
261.	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
262.	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
263.	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
264.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
265.	Permitir configurações de férias por cargo.
266.	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
267.	Controlar os níveis salariais do cargo.
268.	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
269.	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
270.	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
271.	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
272.	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte.
273.	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).
274.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
275.	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
276.	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
277.	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
278.	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
279.	Possibilitar a configuração de afastamentos.
280.	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

281.	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
282.	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
283.	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
284.	Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
285.	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
286.	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
287.	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
288.	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
289.	Registrar o histórico salarial do servidor.
290.	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
291.	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
292.	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
293.	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
294.	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
295.	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
296.	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
297.	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
298.	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
299.	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
300.	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
301.	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.
302.	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.
303.	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.
304.	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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

305.	Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
Item	Sistema Gestão de Pessoas Recursos Humanos
306.	Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
307.	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
308.	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
309.	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
310.	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
311.	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
312.	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
313.	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
314.	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
315.	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
316.	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
317.	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
318.	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
319.	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
320.	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
321.	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
322.	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
323.	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
324.	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
325.	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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

326.	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
327.	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
328.	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

Item	Sistema Gestão Tributária
-------------	----------------------------------

329.	Banco de dados: Deve utilizar sistema gerenciador de bancos de dados relacionais (SGBD) de domínio público, que não gere ônus para a entidade, possibilitando acesso simultâneo de diversos usuários, em servidor com sistema operacional "Linux" ou "Windows".
330.	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.
331.	Módulos Web: Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox; Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet.

Módulo – IPTU

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

O cadastro imobiliário deve permitir:

342.	A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
343.	Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
344.	Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
345.	Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
346.	Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
347.	Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
348.	Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.
349.	Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
350.	Definir imobiliária. (quando possuir).
351.	Definir Condomínio. (quando possuir).
352.	Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.

O cadastro de edificações deve permitir:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

355.	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.
356.	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:

357.	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.
358.	O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.
359.	Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática.
360.	Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.

O sistema deve permitir ainda:

361.	Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
362.	Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
363.	Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.
364.	Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.

Módulo – ISS

O cadastro econômico deve permitir:

365.	A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
366.	A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
367.	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.
368.	Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização.
369.	Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
370.	Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB.
371.	A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
372.	Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
373.	Controle dos dados cadastrais e credenciamento para emissão de AIDF.
374.	Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	principal.
375.	Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
376.	Permitir o cadastro de insenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

O controle de fiscalização deve permitir:

377.	Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
378.	Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
379.	Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
380.	Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
381.	Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento.
382.	Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento.
383.	Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
384.	Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
385.	Deve possibilitar o gerenciamento de liberação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais), bem como a integração com módulo WEB para solicitação e liberação de AIDF.

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

386.	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.
387.	Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
388.	Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
389.	Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.
390.	Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.

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

391.	Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
392.	Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
393.	Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.

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

394.	Certidão Negativa de Débitos.
395.	Certidão Positiva de Débitos.
396.	Certidão Positiva com efeito de Negativa.
397.	Certidão de não cadastro no município.
398.	Certidão de Baixa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Definição, Controle e Geração de ISS Bancos

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

Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

402.	Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
403.	Filtros por ano do débito.
404.	Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
405.	Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
406.	Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.
407.	Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento.

Esse módulo deve permitir ainda:

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

Módulo - Dívida Ativa

A rotina de inscrição em dívida ativa deve:

419.	Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

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

Referente ao ajuizamento, o sistema deve:

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

Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve:

430.	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.
431.	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
432.	Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
433.	Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça.
434.	Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: - Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência - Solicitação de intimações aguardando ciência. - Solicitação de intimações em prazo iniciado automaticamente.

Módulo - Web



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

435.	Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
436.	Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
437.	Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.

Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:

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

Possuir funcionalidade que permitam ao contador:

440.	Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
441.	Desvincular os seus clientes.

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

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

Acesso a empresas de fora do município que permitam:

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

Referente às certidões de débito o sistema deve:

453.	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.
454.	Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa; Certidão de não cadastro no município; Certidão de Baixa.
455.	Consulta de regularidade de cadastro para análise de pendência para a CND. (acesso para contribuinte e contadores com prévia autorização).

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

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

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

460.	Solicitar AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) on-line.
461.	Consultar o protocolo de solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais).
462.	Cancelar uma solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais).
463.	Geração da guia de recolhimento referente a AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais).
464.	Possibilidade de enviou de modelo do documento.

Possuir rotinas referentes à AIDF que permitam ao Fiscal:

465.	Consultar a solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) com filtro por situação e por gráfica.
466.	Gerenciar a solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais), permitindo o fiscal deferir ou indeferir a solicitação.
467.	Possibilidade de consultar o modelo da AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) enviada.

Módulo Protocolo Web

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

468.	Agendar atendimentos com hora marcada
469.	Consultar agendamentos com filtro por situação.
470.	Alterar as informações do agendamento.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

471.	Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
472.	Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
473.	A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

474.	Alteração das informações do processo.
475.	Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
476.	Informar a situação do processo.
477.	Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
478.	Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
479.	A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.

Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:

480.	Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
481.	Identificar processos abertos por período.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:

482.	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).
483.	A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
484.	Consultar a situação do processo aberto via web.

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

485.	Visualização das informações cadastrais do seu imóvel on line.
486.	Emissão da segunda via do carnê de IPTU on line
487.	Solicitação de revisão ou isenção de IPTU on line.
488.	Comparar valores de IPTU de anos anteriores.

Módulo Atendimento ao Contribuinte

Possuir rotinas que permitam o administrador:

489.	Configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
490.	Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
491.	Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
492.	Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

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

Possuir rotinas que permitam ao cartório:

495.	Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas
------	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	na prefeitura.
Item	Portal da Transparência
580.	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 operacionais 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.
581.	Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
582.	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: I-Quanto à despesa: a) o valor do empenho, liquidação e pagamento; b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto; c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; II - Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: (A) previsão; (b) arrecadação
583.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
584.	Permitir consultar as receitas (transferências) e despesas por período (mês/ano)
585.	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
586.	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
587.	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
588.	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a: a) Despesa por categoria; b) Despesa corrente;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

	c) Despesa de capital.
589.	Possuir gráficos que demonstre as receitas previstas e arrecadadas relativos a: a) Tipo da receita; b) Natureza da receita; c) Deduções.
590.	Permitir visualizar as informações da nota de empenho tais como, nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/sub função, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
591.	Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis.
592.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
593.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
594.	Disponibilizar mensalmente dados e informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
595.	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

3.3. Fase da Amostra

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

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

CAPÍTULO II – SERVIÇOS CONTÍNUOS

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

1 MANUTENÇÃO DO SISTEMA GESTÃO PÚBLICA

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

d) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

1.1 SUPORTE TÉCNICO AOS APLICATIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

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

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

1.1.2. Manutensões e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

1.1.2.1. Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Administração de Pinheiro Preto (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas não requisitos técnicos deste termo de referencia.

1.1.2.2. Serviços de suporte técnico Presencial.

1.1.2.3. Orientações para solução de problemas de desempenho e ajuste das configurações dos softwares ofertados;

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

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

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

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

1.1.4.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

1.1.4.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

1.3 FORMAS DE ABERTURA DE CHAMADOS E ATENDIMENTOS

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

1.3.1 Chamados Via Telefone

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

1.3.2 Chamados Via Correio Eletrônico

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

1.4 DO ATENDIMENTO

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

1.4.1 Horário de Atendimento

O atendimento será procedido para pedidos de suporte no horário de expediente da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social: _____
Nome de Fantasia: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
Estado: _____ CEP: _____
Fone/Fax: _____
E-mail: _____
CNPJ: _____
Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal: _____

2.CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

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

3.VALOR DA PROPOSTA:

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

4.DECLARAÇÃO:

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

Data: _____

Nome/ Carimbo.
Representante da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

PROPOSTA DE PREÇOS

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

ITEM	QTD E	UN	LICENÇA DE USO SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	12	Mês	Planejamento PPA/LDO/LOA		
2	12	Mês	Execução Orçamentária, contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal		
3	12	Mês	Compras Licitações e Contratos		
4	12	Mês	Gestão Tributária		
5	12	Mês	Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)		
6	12	Mês	Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)		
7	12	Mês	Portal da Transparência		
Valor Total R\$					

ITEM	QTDE	UN	LICENÇA DE USO SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	12	Mês	Execução Orçamentária, contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal		
2	12	Mês	Compras Licitações e Contratos		
Valor Total R\$					

ITEM	QTDE	UN	LICENÇA DE USO SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	12	Mês	Execução Orçamentária, contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal		
2	12	Mês	Compras Licitações e Contratos		
Valor Total R\$					



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ITEM	QTDE	UN	LICENÇA DE USO SISTEMAS	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL r\$
1	12	Mês	Execução Orçamentária, contabilidade, Financeiro e Lei Fiscal		
2	12	Mês	Compras Licitações e Contratos		
Valor Total R\$					

SERVIÇOS TÉCNICOS

1. Serviços de Técnicos de Implantação dos sistemas para Prefeitura, Fundos e Instituto

ITEM	QTDE	SERVIÇO	VALOR R\$
1	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos contábeis existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	
2	01	Implantação dos Sistemas Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none">➤ Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos;➤ Configurações iniciais de cada módulo;➤ Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;➤ Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários	
3	01	Capacitação Usuários Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

HORAS TÉCNICAS SERVIÇOS ESPECIAIS

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇO	VALOR R\$
1	80	Horas	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações e atendimento Presencial para atender as demandas previstas no capítulo 2, item 1.1.2. do Anexo I.	
Valor Total R\$				

VALOR TOTAL

SERVIÇO	VALOR R\$
Licença de Uso dos Sistemas período de 12 meses	
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação	
Horas Técnicas Serviços Especiais	
Valor Total R\$	

Data: _____

Nome/ Carimbo.
Representante da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO III
PREGÃO Nº. 039/2013
CREDENCIAMENTO

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 nº **039/2013**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____, de _____ de 2013.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO IV
PREGÃO Nº. 039/2013

DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVOS

_____, CNPJ _____ sob o n.º _____
sediada na _____

DECLARA sob as penas da lei, de que não possui Fatos Impeditivos, de acordo com o § 2º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648, de 27.5.98, para participar de Licitação Pública.

_____, _____, de _____ de 2013.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO V
PREGÃO Nº. 039/2013
DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENORES

_____, CNPJ nº _____
(razão social da Empresa) _____, sediada na
_____ (endereço completo)

DECLARA, para fins do disposto no Art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/97, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

_____, _____, de _____ de 2013

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO VII
PREGÃO Nº 039/2013
DECLARAÇÃO RECEBEU OS DOCUMENTOS

_____, CNPJ _____ sob o n.º _____
sediada na _____
DECLARA que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

_____, _____, de _____ de 2013.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

**ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
N.º: _____/_____.**

Termo de Contrato de **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**, exercício 2013, 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 326/2013, Licitação n. 039/2013, 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: EUZEBIO CALISTO VIECELI

CONTRATADA: Nome:
CPF n.º.
Endereço:

Em conformidade com o processo de licitação na modalidade Pregão nº 039/2013, datado de e homologado em data de ___ de _____ de 2014, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

Vincula-se o presente Contrato ao edital PREGÃO nº 039/2013 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste contrato, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente contrato a contratação de Empresa para fornecer Licença de Direito de Uso Temporária, não exclusiva de sistemas de Sistema de Gestão Pública, incluindo serviços de instalação, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, parametrização, adequação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações contidas no Anexo I e II e demais condições do Edital nº 039/2013.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento dos objetos licitados para o período será efetuado da seguinte forma:

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

§ 1º. 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.

§ 2º. Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Quinta, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este município.

CLAUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

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

§ 1º Os valores contratados serão reajustados após 12 (doze) meses, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo IBGE tomando-se como base a data de entrega da documentação, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

§ 2º. Em caso de desequilíbrio financeiro devidamente comprovado e aceito pelo Município, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.

CLÁUSULA OITAVA DOS PRAZOS

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

§ 1º. 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.

§ 2º. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

§ 3º. O prazo para execução das etapas de importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados serão os abaixo relacionados, contando seu início após assinatura da ordem de serviço.

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

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

§ 4º. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 30 (trinta) dias, contados a partir do termo de aceite final de implantação de cada sistema, ficando durante este período, a Administração, isenta do pagamento de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

atendimento “in loco”, compreendendo atendimento técnico, despesas de deslocamento para atendimento no local e despesas com hospedagens para atendimento no local.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A CONTRATADA obrigar-se-á 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

XIV - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros.

§ 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 DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATANTE obrigará-se a:

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

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

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

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

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

VI - facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

X - conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa

XI - corrigir o problema que for gerado por erro nos programas. caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação do sistema e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

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

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

XIV - parametrizar os sistemas em nível de usuário.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

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

§ 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 SEGUNDA. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

III - fiscalizar-lhe a execução;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - advertência;

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

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

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

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

IV - declaração de Inidoneidade.

§ 1º. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

§ 2º. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

§ 3º. Antes da aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será assegurado o contraditório e ampla defesa. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

§ 4º. 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 QUARTA DA SUBCONTRATAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. 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 SEXTA - 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.

..... de de 2013.

EUZEBIO CALISTO VIECELI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF :

2. _____
Nome:
CPF: