



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2016
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
Republicado em 30 de maio de 2016**

O Município de São Cristóvão do Sul, com sede na Rua Juventino França de Moraes, 19, Centro, São Cristóvão do Sul/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 95.991.261/0001- 27, inscrição estadual isenta, através do Pregoeiro oficial do Município de São Cristóvão do Sul, nomeado pelo Decreto 1383/2016, comunica aos interessados que será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação referente ao Pregão Presencial nº 10/2016, **do tipo menor preço global**, nos termos do presente Edital e seus anexos, de acordo com o disposto na Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis, Lei Municipal 330/2005 c/c o Decreto Municipal 402/2005 e, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

A Sessão para abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação iniciar-se-á às **14h00min do dia 14/06/2016**, na sala do Departamento de Compras, localizada junto à sede do Município na Rua Juventino França de Moraes, 19, Centro, São Cristóvão do Sul/SC.

Declarada aberta a Sessão pelo Pregoeiro não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto o **“Fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC”** conforme demais descrição detalhada na Proposta Comercial de Preços - **Anexo I**, do presente Edital.

1.2. A empresa vencedora do presente será contratada para fornecer licença de uso de sistemas de gestão pública municipal, não exclusiva, que deverá estar desenvolvida em ambiente Windows, sob a arquitetura cliente/servidor ou Web, com acesso simultâneo de usuários, utilizando banco de dados relacional e comunicação TCP/IP, incluindo serviços de instalação, transferência e conversão de dados, parametrização, implantação, treinamento, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos constantes deste Edital, justificada na necessidade de condução da máquina administrativa com potencialização da eficiência, na economia de tempo e de recursos com execução manual de rotinas, bem como no cumprimento de obrigações legais relacionadas à existência de informações digitais.

1.3. A locação dos sistemas ocorrerá por itens de aplicativos, os quais deverão atender todas as exigências indicadas nos itens 1.4 a 1.17 infra (incluindo todos seus subitens), bem como ao disposto no Anexo I do Edital.

1.4. No caso de participação de empresas que apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, deverão estar desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

1.5. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

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

- a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- b) inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
 - c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- 1.7. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:
- a) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - b) O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- 1.8. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
- 1.9. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.
- 1.10. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
- a) Usuário;
 - b) Data/hora de entrada e saída da operação;
 - c) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
- 1.11. O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.
- 1.12. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:
- a) Inserção;
 - b) Alteração;
 - c) Exclusão.
- 1.13. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
- a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 1.14. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
- 1.15. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 1.16. Os sistemas devem atender as seguintes exigências expostas nos subitens 1.16.01 a 1.16.23 infra, além das demais já expostas neste Edital e seus anexos.
- 1.16.1. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
- 1.16.2. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
- a) Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - b) Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
 - c) Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - c.1) usuário;
 - c.2) data/hora de emissão;
 - c.3) comentário adicional;



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- c.4) seleção utilizada para a emissão;
- c.5) Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- c.6) Salvar os relatórios em arquivo PDF;
- c.7) Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- c.8) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - c.8.1) escolher tamanho de papel;
 - c.8.2) configurar margens;
 - c.8.3) selecionar intervalos de páginas;
 - c.8.4) indicar o número de cópias a serem impressas;
 - c.8.5) demais opções disponíveis na impressora.
- 1.16.3. Os sistemas/módulos deverão possuir help „online“, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 1.16.4. Deverá operar por transações (ou formulários „online“) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.
- 1.16.5. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:
 - a) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - b) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- 1.16.6. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.
- 1.16.7. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.
- 1.16.8. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
 - a) Identificar as máquinas conectadas;
 - b) Data/hora da última requisição;
- 1.16.9. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.
- 1.16.10. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML ou PDF.
- 1.16.11. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 1.17. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

1.18. Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Projeto Básico com descrição dos serviços e detalhamento das exigências técnicas;
- Anexo II - Proposta Comercial de Preços;
- Anexo III - Modelo de Declaração, conforme o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- Anexo IV - Modelo de Procuração;
- Anexo V - Modelo de Declaração Negativa de Fatos Impeditivos à Habilitação;
- Anexo VI - Modelo de declaração para ME e EPP;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

2. DOS PARTICIPANTES

2.1. Além dos casos previstos no art. 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar da licitação empresas que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

2.2. Só poderão participar desta licitação empresas especializadas e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, atividade relacionada com o presente edital, não sendo admitida a participação de empresas em consórcio.

3 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos para a contratação e pagamento do objeto do presente Edital de PREGAO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente, constantes das seguintes classificações orçamentárias, de acordo com as unidades contratantes:

Unidade	Projeto/ Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Secretarias/Fundos/ Fundações/Instituto
02.02	2003	33903911	80	Prefeitura Municipal
04.12	4044	33903911	104	Fundo Municipal de Saúde
07.15	2047	33903911	90	Fundo Municipal de Assist. Social
08.16	6048	33903911	80	Instituto de Previdência Municipal
02.02	2003	33903911	80	Prefeitura Municipal
02.02	2003	33903911	80	Prefeitura Municipal

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. O credenciamento se dará junto ao Pregoeiro por um sócio munido de documento de identidade e Contrato Social/Estatuto ou por um representante munido de Procuração (Modelo/sugestão no **Anexo III**), devendo este, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, bem como o Contrato Social/Estatuto da empresa licitante.

4.1.1. O Contrato Social/Estatuto da empresa licitante poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

4.2. Se o licitante não credenciar um representante para o ato, estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos do pregoeiro.

4.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

5. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

5.1. A Proposta Comercial e a Documentação de Habilitação exigidos neste Edital deverão preferencialmente ser entregues em envelopes distintos e fechados, contendo as seguintes indicações:

**ENVELOPE Nº 1 –
PROPOSTA COMERCIAL
NÚMERO DO EDITAL 21/2016
PREGÃO PRESENCIAL 10/2016
RAZÃO SOCIAL**

**ENVELOPE Nº 2 –
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
NÚMERO DO EDITAL 21/2016
PREGÃO PRESENCIAL 10/2016
RAZÃO SOCIAL**

5.2. Os licitantes deverão apresentar junto com a Proposta Comercial, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, tendo um modelo constante do **Anexo IV**, deste Edital.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS - ENVELOPE Nº 1

6.1. São requisitos da proposta:

a) apresentar a Proposta Comercial de Preços – **Anexo I**, devidamente preenchida, contendo o valor em Reais, nos quais já deverão estar incluídos todos os custos para a prestação do serviço ora licitado, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação, considerando no preço a entrega do objeto junto a sede do Município, na forma do item 13.8 deste Edital;

b) ser impressa em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo, preferencialmente conter: razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax da empresa licitante e dados bancários;

c) conter a assinatura do responsável;

d) conter o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar do dia da sessão de recebimento dos envelopes.

6.2. - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no ANEXO IV para fins de habilitação, deverá informar na proposta inicial de preço, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate, (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006), sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar o direito a tais benefícios.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Depois de abrir as propostas, o Pregoeiro verificará sua conformidade com os requisitos do edital e seus anexos, examinará a aceitabilidade quanto aos preços apresentados e procederá



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

à classificação daquela que apresentar o menor preço global dos itens daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente ao menor preço, para participarem dos lances verbais.

7.2. As propostas que não estejam de acordo com as exigências deste Edital e anexos serão desclassificadas.

7.2.1. Poderão ser usadas três casas decimais após a vírgula no preço unitário e duas casas decimais após a vírgula no preço total.

7.6.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.6.3. O Pregoeiro poderá negociar com a Licitante excluída da participação dos lances verbais, na forma do item 7.6.2, caso a Proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.

7.3. Para fins do que dispõe o art. 48, inciso II da Lei 8.666/93, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação da planilha de custos na abertura das propostas bem como após a fase de lances, na própria Sessão.

7.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas comerciais de preço nas condições do item 7.1, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço global, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

7.5. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

7.6. Aos licitantes classificados conforme os itens 7.1 e 7.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

7.6.1 Caberá ao Pregoeiro a definição e/ou alteração de valores mínimos na fase de lances verbais.

7.7. – A classificação das propostas prevista nos itens 7.1 e 7.4 será realizado em função do “MENOR PREÇO GLOBAL”, classificando-se as licitante cujas proposta estiverem de acordo com as especificações do Edital e ofertar o menor preço para todos os itens, respeitado o disposto no item 7.1 e/ou 7.4.

7.8. Caso não se realizem lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço global, as exigências do Edital e ainda, o preço estimado para a contratação, o Pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades do item 12 deste Edital.

7.10. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério do **menor preço global**.

7.11. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao preço apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e anexos.

7.12. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo a Lei Complementar nº 123/2006.

7.13. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.14. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.14.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.14.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 1 deste, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos § 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

7.14.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos § 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14.5. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.15. O disposto no item 7.12 e 7.13 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.16. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.17. Sendo aceitável a oferta, e encerrado a etapa competitiva de todos os lotes, será verificado o atendimento das condições habilitatórias - item 8, do proponente. Se não aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

7.18. Ocorrendo a hipótese dos itens 7.11 e 7.17, será lícito ao Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

7.19. Se todas as propostas forem desclassificadas e/ou inabilitadas o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação e/ou inabilitação.

7.20. Ainda durante a sessão pública do pregão, o licitante declarado vencedor deverá readequar seu preço final nos itens, com as modificações necessárias para sua adaptação ao novo preço proposto, se for o caso, ajustando a proposta.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO-ENVELOPE Nº 2

8.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá de:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores ou ainda Registro empresarial, no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- c) Declaração, em papel timbrado ou em folha com o carimbo do CNPJ, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme o **ANEXO II**, deste Edital.
- d) Para as microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo a Lei Complementar nº 123/2006, apresentar DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, conforme modelo do ANEXO VI deste Edital.

8.2. A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;
- e) Certidão Negativa de Débito - CND, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;
- h) Certidão Negativa Municipal da sede do município;
- i) Certidão Negativa Municipal do Município de São Cristóvão do Sul.

8.2.1. Para os participantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, a apresentação da documentação de habilitação seguirá as determinações estabelecidas no artigo nº. 43, §§ 1º e 2º da Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.3. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá de:

- a) Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital;

8.4. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei nº 8.666/93.

8.5. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, sendo que se classificará em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do Edital e ofertar ao final, o menor preço global, considerada esta a soma de todos os itens.

9.1.1. No caso de ser o vencedor uma microempresa ou empresa de pequeno porte e estiver com restrição de regularidade fiscal e/ou previdenciária, o prazo de regularização é de 02 (dois) dias prorrogáveis por igual período, por exclusiva concessão da administração através de seu Pregoeiro (Art. 43, § 1º da LC 123/06).

9.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar razões de recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração do Pregoeiro, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

10.5. Constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem, os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação e os fundamentos da adjudicação feitos pelo Pregoeiro.

11. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

11.1. Ao vencedor do certame será enviado o Contrato que deverá, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento, providenciar as assinaturas necessárias e devolvê-lo à **MUNICÍPIO**.

11.2. No caso de o convocado não assinar o contrato ou recusar-se a fazê-lo no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor estimado para esta licitação, a **MUNICÍPIO** se reserva o direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação e o disposto no inciso XXIII do art. 4º da Lei 10.520/02.

11.3. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas também na Minuta do Contrato constante do **Anexo V**, deste Edital.

11.4. No ato da assinatura do Contrato, a Contratada deverá indicar um preposto responsável pela sua representação institucional junto ao **MUNICÍPIO**.

11.5. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, facultado ao Município a sua prorrogação por igual e sucessivo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.5.1. É facultado ao Município contratar cada módulo/sistema (item) individualmente, de acordo com o interesse público e necessidade do Município, ainda que a empresa seja a vencedora de todo os itens pelo menor preço Global.

12. DAS SANÇÕES

12.1. O licitante que desistir do lance ofertado, conforme definido no subitem 7.9, estará sujeita às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com a **MUNICÍPIO**, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo de outras penalidades;

b) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor global de sua proposta comercial;

12.2. As penalidades só não serão aplicadas se a desistência ocorrer em razão de fato superveniente ou justificável e aceito pelo **MUNICÍPIO**.

12.3. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

12.4. O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

13. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

13.1. Os interessados na presente licitação poderão retirar cópia do Edital no departamento de compras do **MUNICÍPIO**, com sede à Rua Juventino França de Moraes, 19, Centro, São Cristóvão do Sul/SC, nos dias úteis, das 13:00h às 19:00h.

13.2. O licitante poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça até 48 horas antes da data e hora marcada para o início do Pregão.

13.2.1. A petição deverá ser encaminhada por escrito, devendo ser entregue pessoalmente na sede do Município endereçado ao Pregoeiro Oficial, ou através do fax (49) 3253-1200 em dias úteis das 13:00h às 19:00h, podendo ainda ser encaminhado por e-mail para prefeitura@saocristovao.sc.gov.br, ficando em qualquer dos casos o responsável obrigado a entregar os originais em até cinco dias na sede do Município.

13.3. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

13.4. A licitação não implica proposta de contrato por parte do **MUNICÍPIO**. Até a assinatura do Contrato poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Secretário de Administração e Finanças do **MUNICÍPIO** tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone a sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

13.5. Fica reservado ao Município de São Cristóvão do Sul, o direito de revogar ou anular parcial ou totalmente o presente Pregão, sem qualquer direito de indenização aos licitantes.

13.6. Fica facultado ao Município a retirada total ou não do objeto da presente licitação.

13.6.1. Os Materiais/Serviços serão retirados conforme a necessidade e interesse da PREFEITURA ao longo da vigência deste Processo Licitatório, facultado ao Município a contratação por Módulos/sistema conforme item 11.5.1. deste edital.

13.7. As empresas contratadas deverão apresentar nota fiscal, de acordo com a legislação vigente.

13.8. No preço estipulado e apresentado na Proposta comercial devem estar computados todos os impostos, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste contrato.

13.8.1 - Após o período inicial de doze meses de vigência do contrato, os preços poderão ser alterados e reajustados, pela variação acumulada do Índice de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, calculado pelo IBGE tomando-se como base o período a contar da data seguinte após a validade da proposta apresentada (item 6.1 "d"), ou na falta desse índice, por outro legalmente permitido à época.

13.9. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

São Cristóvão do Sul, 30 de maio de 2016.

**SISI BLIND
Prefeita Municipal**

**TONIEL DA SILVA
Pregoeiro Oficial**

**De acordo com o art. 38 Parágrafo Único da Lei 8.666/93
com suas alterações dou o presente como aprovado.**

**DAIANE RODERMEL
Advogada**



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para licenciamento de sistemas dos itens abaixo relacionados;
2. Serviços de implantação (incluindo conversão de dados) e treinamento em todos os itens;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado em todos os itens;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados, em todos os itens.

LICENCIAMENTOS INTEGRANTES:

Locação dos Sistemas para Prefeitura Municipal

1. Sistema de Contabilidade Pública com até 05 usuários simultâneos
2. Sistema de Compras e Licitações com até 05 usuários simultâneos
3. Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos
4. Sistema de Planejamento com até 02 usuários simultâneos
5. Sistema de Patrimônio Público com até 02 usuários simultâneos
6. Sistema de Controle de Frotas com até 02 usuários simultâneos
7. Sistema do Portal Transparência com informações web

Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social:

8. Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos
9. Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos

Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:

10. Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos
11. Sistema de Compras e Licitações com até 03 usuários simultâneos
12. Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos

Sistemas para Instituto de Previdência:

13. Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos
14. Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos

Locação dos Sistemas para Prefeitura Municipal

15. Sistema de Folha de Pagamento até 02 usuários simultâneos
16. Sistema de Recursos Humanos com 02 usuários simultâneos

Sistemas para Instituto de Previdência:

17. Sistema de Folha de Pagamento com 01 usuário
18. Sistema de Recursos Humanos com 01 usuário

Locação dos Sistemas para Prefeitura Municipal

19. Sistema de Tributação Pública com 03 usuários simultâneos
20. Sistema de nota fiscal eletrônica via web

SERVIÇOS CORRELATOS A SEREM PRESTADOS EM TODOS OS ITENS DE SISTEMA

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município, tendo como prazo 90 dias corridos após a contratação.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

2. Implantação (Configuração e parametrização).

2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, **quando couber**, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, tendo como prazo 90 dias corridos após a contratação. A licitante deverá cotar preço para o serviço, sendo que a necessidade ou não da contratação será avaliada em momento oportuno.

2.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

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

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

2.4. O recebimento dos serviços de implantação, conversão **quando couber** e ainda treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

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

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

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

2.9. Para os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos usuários e capacitação o licitante não poderá exceder prazo 90 dias corridos após a contratação.

3. Treinamento e Capacitação.

Cada proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos

Rua Juventino F. de Moraes, 19 – São Cristóvão do Sul – SC - Cep 89.533-000

Fone/Fax (049) 3253.1200 – e-mail: prefeitura@saocristovao.sc.gov.br

FL 13/58



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

3.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

3.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

3.4. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:

SISTEMA	ITEM	TOTAIS
Contabilidade Pública	01	10
Tesouraria	03	05
Compras, Licitações e Contratos	02	10
Patrimônio Público	05	07
Planejamento Público	04	05
Controle de Frotas	06	04
Portal Transparência	07	02
Folha de Pagamento	17	04
Recursos Humanos	18	04
Sistema de Tributação, com sistema e protocolo via WEB	19	07
Nota Fiscal Eletrônica via WEB	20	07

3.5. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de:

SISTEMA	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	12
Tesouraria	08
Compras, Licitações e Contratos	12
Patrimônio Público	08
Planejamento Público	08
Controle de Frotas	04
Portal Transparência	02
Folha de Pagamento	12
Recursos Humanos	12
Sistema de Tributação, com sistema e protocolo via WEB	16
Nota Fiscal Eletrônica via WEB	16



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

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

4. Suporte Técnico.

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

- 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, sem cobrança desse serviço.
- 4.6. Deverá ser garantido atendimento gratuito para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.7 O município só pagará o ressarcimento de deslocamento, hora técnica e outras despesas do técnico, quando a contratada provar de forma escrita e expressa que o procedimento tenha sido previamente orientado em treinamento específico anterior, e não poderia ele ter sido resolvido por meio remoto, telefônico ou outro meio web.
- 4.8 Durante o período dos serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos usuários e capacitação o licitante não poderá cobrar serviços de suporte técnico *in loco*.

A) RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os sistemas propostos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS e LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Linux e Thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, inclusive em Linux
Em ambiente web	INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior

Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

B) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO.

Esta parte do Anexo I deverá ser apresentada devidamente respondida na PROPOSTA TÉCNICA. **80% dos requisitos mínimos são de atendimento obrigatório**, sendo que a ausência de demonstração e comprovação técnica de no mínimo 80% dos itens, implicará na desclassificação da proponente.

A demonstração será realizada na sede da prefeitura, em sessão pública, onde o Município disponibilizará tão somente o acesso a internet, sendo de responsabilidade da EMPRESA os demais elementos e equipamentos necessários para a apresentação.

A apresentação deverá demonstrar que o sistema é funcional atendendo **80% dos requisitos da PROPOSTA apresentada, sendo obrigatório o cumprimento de todos os itens até a implantação.**

Será nomeada comissão dos servidores que utilizam e trabalham com os sistemas, que ao final emitirão ata de resultado sobre a demonstração e comprovação técnica dos sistemas, decidindo nesta se o sistema está DE ACORDO ou em DESACORDO a proposta.

Desta decisão, será notificada a EMPRESA, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

A proponente deverá apresentar, em sua proposta técnica, o quadro abaixo, preenchendo integralmente o campo ao final Atende/Não Atende, indicando o atendimento ou não das exigências, observados os seguintes conceitos:

- Atende: indica que o requisito está apto para demonstração prática.
- Não Atende: indica que o requisito não está apto para demonstração prática.

DESCRIPTIVO DOS ITENS

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.	
Item	Especificação
1	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO;
2	Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações, possibilitando a geração dos fornecedores para o Sistema de Licitações, e possibilitando que o Sistema de Licitações gere os empenhos automaticamente para o Sistema de Contabilidade pública;
3	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;
4	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
5	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;
6	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
7	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

	Boletim Financeiro Diário;
8	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução TC-16/94 do Tribunal de Contas;
9	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
10	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
11	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
12	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
13	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
14	Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Estimativo e Global.
15	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
16	Possibilitar o pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
17	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.
18	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
19	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
20	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.
21	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
22	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
23	Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
24	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
25	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, do Executivo, Legislativo e da Previdência.
26	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
27	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

28	Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
29	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
30	Emitir relatórios e gerar acompanhamento conforme, Art.48 e Art.73 Lei 131/09 – LRF, de 27 de maio de 2009, que altera a redação da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
31	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
32	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
33	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
34	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
35	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
36	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
37	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
38	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
39	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
40	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
41	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
42	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
43	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
44	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
45	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
46	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
47	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
48	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
49	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
50	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
51	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
52	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

53	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
54	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
55	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
56	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
57	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
58	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
59	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
60	Emitir relatórios com as informações para o SISTN, no formato necessário.
61	Possibilitar a migração dos dados de anos anteriores para o sistema contratado.
62	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação vigente, integrando no SISTEMA todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
63	<p>Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA por meio eletrônico via internet 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:</p> <p>I - Quanto à despesa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;d) 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;e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; ef) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; <p>II - Quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) previsão;b) lançamento, quando for o caso; ec) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.
64	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deverá 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.
65	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deverá permitir consultar as receitas (transferências) e despesas por período (mês/ano)
66	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deverá permitir consultar despesa por unidade gestora e unidade orçamentária (secretarias), por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
67	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deverá permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

	valor total.
68	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deverá permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
69	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deve possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a: a) Despesa por categoria; b) Despesa corrente; c) Despesa de capital.
70	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deve possuir gráficos que demonstre as receitas previstas e arrecadadas relativos a: d) Tipo da receita; e) Natureza da receita; f) Deduções.
71	O SISTEMA por meio eletrônico via internet deverá permitir visualizar todas 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);
72	Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
73	Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service
74	Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
75	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ _____ (a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)
O sistema apresentado pela proponente : () ATENDE estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação. Local, data. ASSINATURA	



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ITEM 2 - SISTEMA DE TESOUREARIA REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos:	
Item	Especificação
01	Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
02	Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
03	Deverá permitir a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.
04	Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias.
05	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis, permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
06	Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
07	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos.
08	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
09	Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
10	Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
11	Permitir registrar a arrecadação orçamentária com baixa automática no sistema de tributação, utilizando a leitura de código de barras.
12	Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
13	Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa.
14	Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
15	Registrar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

16	Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
17	Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais
18	Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
19	Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
20	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
21	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
22	Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
23	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.
24	Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos a pagar, Despesa extra e respectivas anulações.
25	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____

(a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)

O sistema apresentado pela proponente :

() **ATENDE** estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.

Local, data.

ASSINATURA



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ITEM 3 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
Item	Especificação
01	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: a) Publicação do processo; b) Emissão do mapa comparativo de preços; c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; d) Interposição de recurso; e) Anulação e revogação; f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora; g) Parecer jurídico; h) Homologação e adjudicação; i) Autorizações de fornecimento; j) Contratos e aditivos; l) Liquidação das autorizações de fornecimento; m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
02	Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
03	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
04	Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
05	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
06	Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
07	Possuir cadastro de materiais possibilitando informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe;
08	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
09	Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13	Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; b) Gerar empenhos e liquidações; c) Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses. d) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
14	Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

15	Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de propostas.
16	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
17	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
18	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
19	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
20	Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
21	Emitir o Edital de Licitação.
22	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23	Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
24	Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Itens, Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
25	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
26	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
27	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos as licitações.
28	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão).
29	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo.
30	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
31	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
32	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
33	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
34	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
35	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
36	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
37	Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
38	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
39	Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
40	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
41	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

42	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, com histórico dos lances.
43	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
44	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
45	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
46	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
47	Permitir a aquisição parcial dos itens dos processos licitatórios, com datas diferenciadas.
48	Compartilhar os cadastros básicos de fornecedores, materiais entre todos os Fundos, Fundações ou Autarquias.
49	Possibilitar a configuração conforme a necessidade do município para os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
50	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ (a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)

O sistema apresentado pela proponente :

() **ATENDE** estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.

Local, data.

ASSINATURA



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ITEM 4 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

Item	Especificação
01	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, informando: empenho, fornecedor, licitação, estado de conservação, forma de aquisição, moeda, situação do bem, conta contábil e natureza do bem.
02	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais.
03	Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/ valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.
04	Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício
05	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) do bem por percentual, possibilitando: a) executar individualmente, b) executar para um grupo de bens, c) configurar o período da reavaliação (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) d) simular a depreciação natural do bem desde sua aquisição até a data atual.
06	Registrar baixas individuais e múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas.
07	Ter controle de bens que foram enviados para manutenção, registrando: data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção (preventiva ou corretiva), valor do orçamento.
08	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, entre responsáveis, entre contas.
09	Permitir utilizar as formas de correções: “pelo valor original do bem” ou “pelo valor residual do bem”.
10	Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização do inventário e de bens em desuso.
11	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.
12	Incluir no banco de dados a imagem atual do bem por meio de arquivo.
13	Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
14	Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros: emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição; emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, emitir o relatório de baixas de bens; emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens; emitir termo de transferência do bem; emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento; emitir relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética, visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual; emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.
15	Integração do Sistema de Patrimônio com o sistema de compras para troca de informações entre os bancos de dados através de processo automático.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

16	<p>O sistema ainda apresenta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)</p>
<p>O sistema apresentado pela proponente :</p> <p>() ATENDE estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.</p> <p>Local, data.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	

ITEM 5 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO	
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
Item	Especificação
01	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
02	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
03	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
04	Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
05	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
06	Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
07	Sub-Módulo - Plano Plurianual (PPA):
08	Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
09	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: a) Tipos do Programas. b) Horizonte Temporal. c) Denominação. d) Objeto do programa. e) Justificativa
10	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: a) Indicadores e índices esperados. b) Órgão responsável. c) Público Alvo.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

11	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais). b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais). c) Unidade de medida, quando necessário. d) Produto, quando necessário. e) Título. f) Finalidade e descrição.
12	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
13	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
14	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
15	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
16	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
17	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
18	Cadastrar receitas, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
19	Permitir cadastrar as despesas possibilitando: a) Identificar o programa e ação b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
20	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
21	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
22	Permitir cadastrar avaliação anual dos programas do plano plurianual, possibilitando a avaliação geral do plano.
23	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa.
24	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
25	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
26	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
27	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
28	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
29	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
30	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
31	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
	Sub-Módulo - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):
32	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
33	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
34	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
35	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
36	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

37	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
38	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
39	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
40	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
41	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
42	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
43	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
44	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
45	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
46	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
47	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, - Demonstrativo da Evolução da Receita. - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
48	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
49	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
50	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
51	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrativo I - Metas Anuais. - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior. - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido. - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos. - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS. - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas. - Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas. - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas. - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário. - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal. - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida. - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
52	Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
53	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
	Sub-Módulo - Lei Orçamentária Anual (LOA):
54	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
55	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
56	Permitir o cadastro da previsão da receita.
57	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
58	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do elemento da despesa fontes de recurso e valores.
59	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
60	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
61	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
62	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
63	Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
64	Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
65	Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, rubrica de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
66	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.
67	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
68	<p>O sistema ainda apresenta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)</p>
<p>O sistema apresentado pela proponente :</p> <p>() ATENDE estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.</p> <p>Local, data.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	

ITEM 6 - SISTEMA DE FROTAS	
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
Item	Especificação
1	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

	o status de consumo: alto, normal, baixo.
3	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
4	Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7	Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9	Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12	Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.
13	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
14	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
15	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ (a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)
<p>O sistema apresentado pela proponente :</p> <p>() ATENDE estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.</p> <p>Local, data.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	

ITEM 7 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
Item	Especificação
01	Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

02	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP no cadastro de pessoas.
03	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do CPF no cadastro de pessoas.
04	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
05	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
06	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.
07	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
08	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.
09	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10	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.
11	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.
12	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
14	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15	Permitir configurações de férias por cargo.
16	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
17	Controlar os níveis salariais do cargo.
18	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
19	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
20	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
21	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
22	Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
23	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
24	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
25	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).
26	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
27	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
28	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
29	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
30	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

31	Possibilitar a configuração de afastamentos.
32	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
33	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
34	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
35	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
36	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
37	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
38	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
39	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
40	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
41	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
42	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
43	Registrar o histórico salarial do servidor.
44	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
45	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
46	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
47	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
48	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
49	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
50	Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
51	Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
52	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
53	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
54	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
55	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
56	Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
57	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
58	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
59	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
60	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

	parte do comprovante de rendimentos.
61	Permitir consulta única 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.
62	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
63	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.
64	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
65	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
66	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
67	Possuir processo de progressão salarial automatizado.
68	Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
69	Emitir ficha cadastral do funcionário com todas as movimentações de cargos e salários; relacionadas com seus Atos de origem
70	Emitir relatórios de admissões como: Contrato de trabalho, contrato de prazo determinado, prorrogação de contrato por prazo determinado.
71	Gerar através de processo automatizado todos os arquivos necessários ao sistema utilizado pelo tribunal de contas.
72	Gerar relatório prévio de inconsistências, antes do envio do arquivo mencionado no item anterior.
73	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ (a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)
<p>O sistema apresentado pela proponente :</p> <p>() ATENDE estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.</p> <p>Local, data.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ITEM 08 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
Item	Especificação
01	Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros de pessoas.
02	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
03	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
04	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
05	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para para o INSS.
06	Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995
07	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças)
08	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
09	Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias
13	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias
14	Deve permiti a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
17	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18	Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
19	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
22	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

25	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
26	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.no layout da Previdência Social
29	Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço
30	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
31	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
32	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria
33	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
34	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
35	Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição
36	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal
37	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
38	Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas
39	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
40	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41	Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
42	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
43	Possuir controle de estagio probatório com pontuação e configuração de fatores
44	Possuir controle de avaliação de desempenho funcional com pontuação e configuração de fatores
45	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ (a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

O sistema apresentado pela proponente :

() **ATENDE** estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.

Local, data.

ASSINATURA

ITEM SISTEMA TRIBUTARIO	
REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
Item	Especificação
1.	O cadastro de eixo de logradouros deve permitir associar quantidade de lotes por lado, as ruas respectivas e informações técnicas como valores do metro quadrado da planta de valores, largura da rua, largura da calçada, número de coletas de lixo iluminação e limpeza pública.
2.	Ter rotina para unificação de eventuais cadastros duplicados, permitindo agrupar em um novo cadastro ou em um dos cadastros existentes todo o histórico de valores e informações dos diversos cadastros unificados.

O cadastro imobiliário deve permitir:

3.	A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
4.	Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
5.	Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
6.	Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
7.	Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
8.	Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
9.	Registrar o log de todas as alterações.
10.	Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
11.	Definir imobiliária. (quando possuir).



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

12.	Definir Condomínio. (quando possuir).
13.	Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.

O cadastro de edificações deve permitir:

14.	Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
15.	Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando por unidade.

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

16.	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.
17.	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:

18.	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.
19.	O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de único carnê de IPTU.
20.	O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de vários carnês por seleção.
21.	Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.

O sistema deve permitir ainda:

22.	Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidade de avaliação.
23.	Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
24.	Cálculo e lançamento do referente a Coleta de Lixo com a respectiva geração de guia.
25.	Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.

MÓDULO TRIBUTAÇÃO - ISS

O cadastro econômico deve permitir:

26.	A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
27.	A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
28.	Enquadramento fiscal.
29.	Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização.
30.	Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
31.	Permitir o acesso on-line aos contribuintes e contadores a serviços disponibilizados no módulo WEB.



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

32.	A identificação dos sócios.
33.	Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
34.	Controle dos dados cadastrais e credenciamento para emissão de AIDF.
35.	Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
36.	Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
37.	Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

O controle de fiscalização deve permitir:

38.	Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
39.	Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
40.	Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
41.	Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
42.	Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento.
43.	Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento.
44.	Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
45.	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 as funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

46.	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.
47.	Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
48.	Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
49.	Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.
50.	Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.

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

51.	Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
52.	Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
53.	Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.

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



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

pessoa:

54.	Certidão Negativa de Débitos.
55.	Certidão Positiva de Débitos.
56.	Certidão Positiva com efeito de Negativa.
57.	Certidão de não cadastro no município.
58.	Certidão de Baixa.

Definição, Controle e Geração de ISS Bancos

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

Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

62.	Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
63.	Filtros por ano do débito.
64.	Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
65.	Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
66.	Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.
67.	Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento.

Esse módulo deve permitir ainda:

68.	Possuir o controle de registro de livros de ISS.
69.	Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.
70.	Emitir taxas.
71.	Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.
72.	Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo.
73.	Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.
74.	Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).
75.	Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

MÓDULO TRIBUTAÇÃO - DÍVIDA ATIVA

A rotina de inscrição em dívida ativa deve:



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

76.	Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
77.	Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.
78.	Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

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

Referente ao ajuizamento, o sistema deve:

83.	Permitir a execução da dívida ativa Individual com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
84.	Permitir a execução da dívida ativa em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
85.	Gerar CDA (Certidão de Dívida Ativa) aonde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos.
86.	Permitir a reemissão de CDA.
87.	Permitir a suspensão de processo de execução fiscal.
88.	Permitir a extinção de processo de execução fiscal.
89.	Permitir emitir a substituição de CDA .
90.	Permitir reemitir a suspensão do Processo.

MÓDULO TRIBUTAÇÃO - WEB

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

91	Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
92	Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.

Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:

93	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:

94	Acesso as informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
95	Desvincular os seus clientes.

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



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

96	Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
97	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.
98	Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
99	Geração se segunda via de débitos não vencidos.
100	Consulta de cadastro imobiliário, mobiliário
101	Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
102	Permitir com que as imobiliárias informem os seus respectivos imóveis on-line.

Acesso a empresas de fora do município que permitam:

103	Cadastro de empresas de fora do município sem intervenção do funcionário da prefeitura.
104	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.
105	Consultar notas fiscais declaradas pelo prestador/tomador de fora.
106	Emitir recibo referente ao recolhimento de imposto declarado pelo prestador/ tomador de fora.

Referente às certidões de débitos o sistema deve:

107	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.
108	Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa: Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa;

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

109	Solicitar AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) on-line.
110	Consultar o protocolo de solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais).
111	Cancelar uma solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais).
112	Geração da guia de recolhimento referente a AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais).

Possuir rotinas referentes a AIDF que permitam ao Fiscal:



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

113	Consultar a solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) com filtro por situação e por gráfica.
114	Gerenciar a solicitação de AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais), permitindo o fiscal deferir ou indeferir a solicitação.
115	Possibilidade de consultar o modelo da AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) enviada.
MÓDULO TRIBUTAÇÃO - WEB - PROTOCOLO	
Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao usuário:	
116	Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado.
117	A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.
118	Alteração das informações do processo.
119	Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
120	Informar a situação do processo.
121	Encaminhar o processo para outros responsáveis. (trâmite).
122	A geração de parecer por processo, com a prévia consulta e impressão do documento.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:

123	Solicitação de certidões via web.
124	A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.
125	Consultar a situação do processo aberto via web.
126	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ <i>(a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)</i>

O sistema apresentado pela proponente :

() **ATENDE** estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.

Local, data.

ASSINATURA



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

--

NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA WEB REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	
1	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma <i>on line</i> , com validade jurídica, conforme legislação vigente.
2	Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
4	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
5	Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
6	Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
7	Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
8	Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
9	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
10	Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
11	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
12	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
13	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
14	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
15	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
16	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
17	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
18	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
19	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
20	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
21	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
22	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
23	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25	Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
26	Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS;
27	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

28	Possibilitar controle dos créditos e indicação dos cadastros imobiliários a serem contemplados.
29	Permitir gerenciamento da ECF (Emissão de Cupom Fiscal) para prestadores de serviço.
30	O sistema ainda apresenta: _____ _____ _____ _____ _____ <i>(a EMPRESA deverá listar todas as demais funcionalidades do programa/sistema que integra o mesmo sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO)</i>
<p>O sistema apresentado pela proponente :</p> <p>() ATENDE estando apto para demonstração prática em percentual mínimo 80% e atendendo em 100% ao final da implantação.</p> <p>Local, data.</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

ANEXO II - PROPOSTA

Abaixo apresentamos nossa proposta de preços detalhada para execução do objeto contratual licitado:

DESCRIÇÃO DOS ITENS:

Locação dos Sistemas para Prefeitura Municipal

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública com até 05 usuários simultâneos com disponibilização de informações e dados exigidos pela Legislação no Portal Transparência	1350,00	16.200,00
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos	280,00	3.360,00
03	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações com até 05 usuários simultâneos	1.100,00	13.200,00
04	12	Mês	Sistema de Patrimônio com até 02 usuários simultâneos	390,00	4.680,00
05	12	Mês	Sistema de Planejamento Público com até 02 usuários simultâneos	540,00	6.480,00
06	12	Mês	Sistema de Frotas com até 02 usuários simultâneos	290,00	3.480,00
07	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento com 02 usuários simultâneos	1.200,00	14.400,00
08	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos com 02 usuários simultâneos	670,00	8.040,00
09	12	Mês	Sistema de Tributação, com sistema de protocolo via WEB com 03 usuários	2.330,00	27.960,00
10	12	Mês	Nota Fiscal Eletrônica via WEB	1.200,00	14.400,00

Locação dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos	250,00	3.000,00
12	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações com até 03 usuários simultâneos	250,00	2.640,00
13	12	Mês	Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos	160,00	1.920,00

Locação dos Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
14	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos	250,00	3.000,00
15	12	Mês	Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos	160,00	1.920,00

Locação dos Sistemas para Instituto de Previdência



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento com 01 usuário	390,00	4.680,00
17	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos com 01 usuário	160,00	1.920,00
18	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos	350,00	4.200,00
19	12	Mês	Sistema de Tesouraria com até 03 usuários simultâneos	250,00	3.000,00

Serviços Técnicos

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	80	Hora	Serviços eventuais de suporte técnico presencial após implantação dos sistemas	100,00	8.000,00
21	4.000	KM	Reembolso das despesas de deslocamento no suporte técnico <i>in loco</i>	0,90	3.600,00
22	20	Diária	Reembolso das despesas de estada e alimentação, por dia, no suporte técnico <i>in loco</i>	160,00	3.200,00
23	01	Serviço	Conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos usuários	25.000,00	25.000,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$	178.280,00
------------------------------------	-------------------

Valor TOTAL da proposta por extenso:

Validade da proposta (*prazo mínimo ver item 6.1 "d"*):

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

Valor da proposta por extenso:



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA
[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA OU
EM FOLHA COM O CARIMBO DO CNPJ DO EMPREGADOR]**

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão nº 10/2016 – PREGÃO PRESENCIAL

Objeto: “Fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC” conforme descrição detalhada no Anexo I e na Proposta Comercial de Preços - Anexo II, do presente Edital.”

_____, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: (se for o caso) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____).

[Local], de _____ de 2016

[Nome do Representante legal – Cargo]



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ANEXO IV
EDITAL DE PREGÃO 21/2016

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular, _____ (identificação da empresa individual ou coletiva, CNPJ, endereço) _____ por seu representante legal abaixo assinado, **CRENCIA** o Sr. _____ (nome) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade n^o _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o n^o _____, conferindo-lhe poderes para representá-la na sessão pública do Pregão n^o 10/2016 – cujo objeto é **“fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC”** conforme descrição detalhada no Anexo I e na Proposta Comercial de Preços - **Anexo II**, do Edital, especialmente para formular lances verbais e para todos os demais atos inerentes ao certame.

[Local] _____, de _____ de 2016.

(Nome do Representante Legal – Cargo)



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ANEXO V

EDITAL PREGÃO 21/2016
MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE FATOS
IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CGC/CNPJ:

ENDEREÇO:

(nome da empresa individual ou coletiva, CNPJ, endereço) _____,
declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para
sua habilitação no presente processo licitatório – **“fornecimento de licença de uso em
caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico
para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e
indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC”** conforme descrição detalhada
no Anexo I e na Proposta Comercial de Preços - **Anexo II**, do Edital.”, Pregão nº
10/2016, do Município de São Cristóvão do Sul, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

[Local], de _____ de 2016

[Nome do Representante legal – Cargo]



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

ANEXO VI

**Declaração Comprobatória de Microempresa
ou Empresa de Pequeno Porte**

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, está enquadrada na categoria(microempresa ou empresa de pequeno porte), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º, do art.3º, da Lei supracitada.

Local e data,

**NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA**



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO nºXX/2016 - fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL E A EMPRESA _____

O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, pessoa de direito público, inscrita sob CNPJ nº 95.991.261/0001-27, inscrição estadual isenta, localizada à Rua Juventino França de Moraes, 19, no município de São Cristóvão do Sul – SC, neste ato representada pelo seu titular Sra. SISI BLIND, Prefeita Municipal, brasileira, viúva, residente e domiciliado na cidade de São Cristóvão do Sul– SC, daqui por diante designada apenas CONTRATANTE e a Empresa _____ estabelecida à Rua: _____, nº _____ na cidade de _____ - (UF), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____/XXXX-XX inscrição estadual N° _____ representada neste ato pelo Sr. _____ inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX doravante designada CONTRATADA, vencedora do Edital de Licitação 21/2016 – Pregão Presencial 10/2016, firmam o presente instrumento, destinado a fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC, conforme itens descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA, obrigando-se a respeitar e cumprir as condições constantes das Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Objetiva o presente Contrato a fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC conforme Lote XX e especificações contidas no Edital de Pregão Presencial 10/2016 – Processo Licitatório 21/2016 e seus anexos, as quais independentemente de transcrição, ficam fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento como se aqui estivessem transcritos.

Parágrafo único – fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública para a Administração direta e indireta do município de São Cristóvão do Sul/SC deverão obrigatoriamente seguir as especificações do Edital e serem apresentadas em conformidade com a proposta vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E ALTERAÇÃO

O prazo do presente Contrato tem vigência até que estejam integralmente cumprido seu objeto, sendo que conforme o edital o prazo para a entrega dos serviços é doze meses a contar da data de assinatura do contrato, facultado ao Município a sua



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

prorrogação por igual e sucessivo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º – O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previsto no disposto pelo Artigo 57 da lei nº 8.666/93 e suas alterações, sempre através de termos aditivos numerados em ordem crescente, observando o respectivo crédito orçamentário.

§ 2º - O CONTRATANTE fica assegurado o direito de não retirar todo o material/serviço previsto na Cláusula PRIMEIRA, sem que isto enseje qualquer direito de indenização ou pagamento a CONTRATADA por tal motivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do presente Contrato correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

LOTE 01:

Unidade	Projeto/ Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Secretarias/Fundos/ Fundações/Instituto
02.02	2003	33903911	80	Prefeitura Municipal
04.12	4044	33903911	104	Fundo Municipal de Saúde
07.15	2047	33903911	90	Fundo Municipal de Assist. Social
08.16	6048	33903911	80	Instituto de Previdência Municipal

LOTE 02:

Unidade	Projeto/ Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Secretarias/Fundos/ Fundações/Instituto
02.02	2003	33903911	80	Prefeitura Municipal

LOTE 03:

Unidade	Projeto/ Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Secretarias/Fundos/ Fundações/Instituto
02.02	2003	33903911	80	Prefeitura Municipal

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Caberá a CONTRATADA, além das responsabilidades resultantes da Lei 8666/93, das especificações do edital de Pregão Presencial nº 10/2016 e mais disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem prestados:

I- A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos produtos adquiridos por força deste contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como assume a responsabilidade por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços e dos produtos entregues, causados a CONTRATANTE ou à terceiros;

II- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelos órgãos públicos que regulamentam a distribuição e venda.

III- Enviar as Notas fiscais dos produtos solicitados, adquiridos e entregues com pelo menos 10(dez) dias de antecedência da data do vencimento.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

IV- As datas de vencimento das Notas Fiscais deverão ser previamente ajustadas entre as partes, sendo no mínimo dez dias e no máximo trinta dias após a entrega.

V- Nomear um preposto para representá-la na execução do contrato.

VI- A CONTRATADA assumirá integralmente a responsabilidade quanto aos encargos trabalhistas e sociais decorrentes dos serviços, bem como o recolhimento dos tributos incidentes sobre a venda dos produtos.

VII- Manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VIII - A empresa ora CONTRATADA disporá para execução dos trabalhos necessários para execução do objeto dos prazos máximos fixados no edital.

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE assume as seguintes obrigações:

I – Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à entrega dos equipamentos, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE não devem ser interrompidos;

II – Disponibilizar e indicar funcionário responsável pelos pedidos, recebimentos dos serviços do Município das Notas Fiscais se for o caso;

III – Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário para a execução do objeto deste contrato;

IV – Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

V – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor apresentado através de Nota Fiscal/Fatura, pelos serviços de horas máquinas adquiridos objeto deste Contrato.

§ 1º - No preço estipulado nesta cláusula, já se encontram computados todos os impostos, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste contrato.

§ 2º - Os preços propostos não serão reajustados durante o período de 12 (doze) meses, na forma do § 1º do artigo 28 da Lei 9.069, de 29 de junho de 1995, observado o disposto no item 13.8.1 do Edital de Pregão Presencial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, até o dia do vencimento, o valor dos serviços, devidamente discriminados em Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser apresentada com prazo mínimo de dez dias de antecedência, de acordo com as especificações constantes da proposta de preços.

§ 1º - O não pagamento da Nota Fiscal/Fatura de Serviços até noventa dias após o vencimento, sujeitará a CONTRATANTE, independentemente de interpelação judicial, às seguintes sanções:

a) Bloqueio total do fornecimento e entrega de materiais/serviços, condicionando o desbloqueio e volta do fornecimento ao pagamento do valor da nota em atraso.

§ 2º - O valor não pago até trinta dias após o vencimento ficará sujeito a atualização monetária pelos índices oficiais, até a data do efetivo pagamento.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

CLÁUSULA OITAVA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução e a rescisão do contrato serão regulados pelos arts. 58, inciso II e 77 a 80, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, com alterações decorrentes das Leis Federais nºs 8.883, de 8/6/94, 9.032, de 28/4/95, o 9.648, de 27/5/98 e 9.854, de 27/10/99 e demais alterações posteriores.

I- A inexecução e rescisão do Contrato processar-se-á considerando-se:

- a) A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- b) O CONTRATO poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente, atendida sempre a conveniência administrativa.
- c) Constituem motivos para rescisão do Contrato:
 - c.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - c.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - c.3 – A má qualidade no serviços prestados, levando a ineficiência e prejuízos para a administração;
 - c.4 – A paralisação ou suspensão dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação a administração;
 - c.5 – A subcontratação parcial do seu objeto sem a prévia autorização da CONTRATANTE;
 - c.6 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar, assim como as de seus superiores;
 - c.7 – O cometimento reiterado de faltas na prestação dos serviços;
 - c.8 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - c.9 – A dissolução da sociedade ou falência da CONTRATADA;
 - c.10 – A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
 - c.11 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
 - c.12 – A ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

I- De conformidade com o que estabelecem os artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, com as alterações decorrentes das Leis Federais nºs 8.883, de 8/6/94, 9.032, de 28/4/95, 9.648, de 27/5/98 e 9.854, de 27/10/99, caso a CONTRATADA venha a descumprir as condições deste Contrato, ou as previstas no instrumento convocatório, ficará sujeita às seguintes penalidades, além das previstas no edital, mediante publicação:

- a) Advertência;
- b) Multas, na forma abaixo:
 - 1) 10% (dez por cento) do valor total do instrumento contratual, no caso de negligência na execução dos serviços, e ainda na hipótese de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo de outras penalidades previstas pela Lei nº 8.666/93 e demais legislações



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

pertinentes à matéria;

- 2) 5% (cinco por cento) do valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento de qualquer outra obrigação contratual.
- 3) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia que exceda o prazo de entrega contratual.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contratar com o Município de São Cristóvão do Sul, pelo prazo de dois (02) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de São Cristóvão do Sul.

II – A aplicação de qualquer penalidade prevista neste contrato, será sempre precedida de regular processo administrativo, onde se assegurará ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

III – Da penalidade aplicada caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior daquela que aplicou a sanção, ficando a mesma suspensa até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Onde este Contrato e o Edital de Pregão Presencial 16/2012 forem omissos, prevalecerão as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93, com as suas alterações decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato, fica eleito o foro da Comarca de Curitiba/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença das testemunhas baixo.

São Cristóvão do Sul (SC), XX de XXXX de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

CONTRATADA

Testemunhas: