**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29/2012**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 29/2012**

**FINALIDADE: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA GESTÃO DE ISSQN E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Declaro que Recebi e/ou Retirei nesta data o Edital e seus Anexos.

=======================================================================

Licitante:

Razão Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

=======================================================================

Dados Recebedor:

Data Recebimento/Retirada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.

Nome Legível Recebedor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo

|  |
| --- |
| **ATENÇÃO**  **Este protocolo deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras em original ou via fax no número: (47) 3385-0487 Ramal 224.**  **A Comissão Permanente de Licitações não se responsabiliza pelo não envio de informações posteriores (adendos/suspenções/retificação/cancelamento/esclarecimentos...), referentes ao edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima.** |

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29/2012**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 29/2012**

**FINALIDADE: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA GESTÃO DE ISSQN E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Tipo de Licitação: **menor preço**

Forma de Julgamento: **global**

Forma de Fornecimento: **Única/Imediata**

Regência: **Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº. 017 e 030/2008 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/1993, e da Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações, pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.**

Data, horário e local de apresentação dos envelopes: **Até 22/03/2012 ás 09:00hrs, no SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, na sede da Prefeitura, situada na Rua Celso Ramos, 5.070, Bairro Centro, cidade de Benedito Novo, Estado de Santa Catarina.**

Data, horário e local da sessão pública para credenciamento e abertura dos envelopes: **Dia 22/03/2012 ás 09:05h, na SALA DE REUNIÕES, na sede da Prefeitura, situada na Rua Celso Ramos, 5.070, Bairro Centro, cidade de Benedito Novo, Estado de Santa Catarina.**

**O MUNICIPIO DE BENEDITO NOVO,** CNPJ: 83.102.780/0001-08, em conformidade com a legislação vigente e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar LICITAÇÃO, sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor preço global, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

**1 - DO OBJETO**

1.1 - A presente Licitação tem por objeto o **LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA GESTÃO DE ISSQN E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**, para atender demanda da Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde de Benedito Novo, conforme características descritas no Edital e seus Anexos**.**

1.2 – A presente licitação não obriga a contratação ou a aquisição do objeto na sua totalidade, podendo ser solicitados conforme as necessidades da Municipalidade.

**2 – DA APRESENTAÇÃO**

2.1 – No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro ou sua equipe de apoio receberão os envelopes contendo as “Propostas Comerciais” e os Documentos de Habilitação”, em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na sua parte externa, a título de sugestão a seguinte identificação:

|  |  |
| --- | --- |
| **PREFEITURA DE BENEDITO NOVO** | **PREFEITURA DE BENEDITO NOVO** |
| **PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012.** | **PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012.** |
| **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS** | **ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO** |
| **EMPRESA:** (razão social) | **EMPRESA:** (razão social) |

**3 – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

3.1 – Serão admitidos a participar desta Licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da Lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.2 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente Licitação, de mais de uma empresa.

3.3 - Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a presença de somente um representante de cada proponente.

3.4 - A proponente que assim o desejar, poderá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, carta de credenciamento (anexo III) com a indicação do representante credenciado, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

**3.4.1 - O credenciamento far-se-á por meio de:**

a) Instrumento público de **procuração e documento de identificação** do representante **com foto;** ou

b) **Instrumento particular com firma reconhecida,** acompanhado de **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social (**ou cópia simples, acompanhada dos originais para ser autenticada pelo Pregoeiro na própria sessão**) e documento de identificação com foto** do representante**;** ou

c) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar a **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura **e documento de identificação com foto**.

**3.4.2** - **Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances, nem interpor recurso e tampouco manifestar-se na sessão.**

3.4.3 - Os documentos apresentados nos subitens de 3.4.1, “a”, “b” e “c” deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada ou acompanhada de original para possível autenticação em sessão pelo Pregoeiro.

3.5 - A proponente também deverá apresentar **inicialmente e** **em separado dos envelopes:**

3.5.1 - Declaração de Ciência das normas do edital, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital, conforme modelo Anexo IV. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessao, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitacao, com excessão da regularidade fiscal.

**3.6 – MICRO EMPRESAS – ME, OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP:**

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

a) **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial** para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Nacional de Registro do Comércio (DNRC) ou, em se tratando de Sociedade Simples, deverá apresentar Documento expedido pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, **sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.**

b) **Declaração de enquandramento** em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do §4º do art. 3º da referida LC, conforme modelo do Anexo VII.

3.7 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

3.8 – Não poderão participar desta licitação:

3.8.1 - Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país;

3.8.2 – Empresas que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Entidade Privada sem fins lucrativos, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Entidade Privada sem fins lucrativos;

3.8.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas, ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93;

3.8.4 - Empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

3.8.5 - Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;

3.9 - A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento se sujeita às penalidades cabíveis.

3.10 - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.11 - O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão do Pregão.

**OBS: Os documentos de credenciamento acima deverão ser apresentados em mãos, quando da abertura da sessão, não podendo estar em nenhum dos envelopes lacrados, pois os mesmos não poderão ser abertos, sob pena de não credenciar o representante.**

**4 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº01):**

**4.1 -** A “Proposta de Preços” deverá ser apresentada em 01 (uma) via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datadas e assinadas na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais ser apenas rubricadas, contendo:

**4.1.1 -** Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

**4.1.2 -** Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

**4.1.3 -** A proposta deverá respeitar o limite da **contratação global**, nos termos constantes deste edital, conforme Termo de Referência - **Anexo I**, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas,e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto, as quais deverão constar de demonstrativo a ser entregue juntamente com a proposta, sendo que os custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos nesta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido / executado sem ônus adicionais.

**4.1.3.1 - Para contratação global de licenciamento de softwares de gestão pública, provimento de datacenter para gestão de ISSQN e serviços de informática, pelo período de 12 (doze) meses, fixa-se o valor máximo de R$ 134.459,22 (cento e trinta e quatro mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte e dois centavos).**

**4.1.4 -** Declaração de que no preço proposto estarão inclusas todas as despesas com mão-de-obra, abatimentos e/ou descontos, encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, enfim, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado que interfiram no preço proposto (modelo **Anexo VI)**.

**4.1.4.1 -** A falta de tal declaração será considerada como inclusa toda e qualquer despesa, não sendo aceita a inclusão de qualquer valor adicional nos faturamentos decorrentes do objeto desta licitação.

**4.1.5 - CARTA PROPOSTA DA LICITANTE** assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, contendo informações e declarações conforme modelo constante do **Anexo V,** deste edital.

**4.1.6 -** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos, contados da data de abertura da mesma.

**4.2 -** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta Licitaçãoserá interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**4.3 -** A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

**4.4 -** Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, diretamente ou por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas as propostas do licitante infrator serão excluídas e eliminado será (ao) o(s) licitante(s) infrator (es), sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

4.5 - É obrigatório aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado obedecendo às especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.

**4.6 -** Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**4.7 -** Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;

**4.8 -** Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao edital, no que se refere à quantidade e especificações.

**5 – DA HABILITAÇÃO**

5.1 - O envelope de nº 02 – “HABILITAÇÃO” deverá conter, OBRIGATORIAMENTE, os documentos abaixo relacionados, com vigência plena na data fixada de entrega dos envelopes, que poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou por qualquer membro da equipe de apoio, á vista dos originais, no ato de abertura da sessão do pregão ou publicação em órgão da Imprensa Oficial e ou, certidões extraídas pelo Sistema Internet.

**5.1.1 - Habilitação Jurídica:**

5.1.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

5.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

5.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

5.1.1.4 - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.1.5 – Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

**OBS: Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula 5.1.1 e subitens na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.**

**5.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

5.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

5.1.2.2 - **Certidão de Regularidade relativa a Seguridade Social - INSS** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

5.1.2.3 - **Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa relativos aos Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União** com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

5.1.2.4 - **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa para com a Fazenda Estadual** com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.5 - **Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos Municipais**, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.6 - **Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS** demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

5.1.2.7 – **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por Lei.

OBS.: As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

5.1.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

5.1.3.1 -Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, onde conste o prazo de validade e não havendo, somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

* + 1. **– Qualificação Técnica:**

5.1.4.1 **–** Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

1. Programas de planejamento público.
2. Programas de contabilidade pública.
3. Programas de compras e licitações municipais.
4. Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
5. Programas de ISSQN.
6. Programas de nota fiscal eletrônica de serviços.
7. Programas de escrita fiscal.
8. Programas de fiscalização fazendária.
9. Programas de IPTU.
10. Programas de taxas e tarifas.
11. Programas de controle de arrecadação.

**5.1.4.2 –** Comprovação de disponibilidade de datacenter com capacidade de processamento com no mínimo (02 (dois) links, servidores, storage, no-breaks, softwares de virtualização, softwares de segurança, Sistema de climatização em redundância, Alarme de incêndio/fumaça, fonte alternativa de energia (moto-gerador), Funcionamento durante 24/7 ("24 horas por dia, 7 dias por semana") próprio ou contratado.

**5.1.4.2.1 -** A comprovação de datacenter próprio deverá ser realizada por cópia de nota(s) fiscal (is) de aquisição de servidores, storage, no-break, moto-gerador, conta de pagamento de no mínimo 02 (dois) links (nota fiscal, fatura ou equivalente) e, sendo o caso de links próprios, das respectivas licenças de operação da ANATEL.

**5.1.4.2.2 -** A comprovação de disponibilidade de datacenter de terceiros, se for este o caso, deverá ser realizada por contrato firmado com empresa prestadora de serviços de armazenamento de dados e telecomunicações por datacenter, onde devem constar as características e especificações técnicas do mesmo, atendendo aos requisitos mínimos definidos neste edital e seus anexos, acompanhados da documentação exigida através do item “5.1.4.2.1” anterior.

**5.1.4.3 -** Declaração da proponente de que o datacenter (próprio ou contratado) a ser disponibilizado para atendimento ao objeto deste certame, possui softwares de virtualização, softwares de segurança, sistema de climatização em redundância, alarme de incêndio/fumaça, com funcionamento dessa estrutura durante "24 horas por dia, 7 dias por semana".

**5.1.5 - Outros Documentos:**

5.1.5.1 - Declaração de cumprimento do disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme modelo (ANEXO VIII).

5.2 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

5.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**OBSERVAÇÃO**

**A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.**

**B) Os documentos somente poderão ser autenticados por servidor da Administração até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes.**

**C) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.**

**6 - CONDIÇÕES GERAIS**

6.1 - Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Setor de Compras e Licitações, na sede da Prefeitura, situada na Rua Celso Ramos, nº 5.070, Centro, CEP 89.124-000 na cidade de Benedito Novo/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

6.2 - Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente.

6.3 - Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

6.4 - Ao apresentar proposta a proponente se obriga aos termos do presente Edital.

6.5 - O Edital encontra-se disponível para retirada no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura, situada na Rua Celso Ramos, nº 5.070, Centro, CEP 89.124-000, Município de Benedito Novo/SC, cujas informações poderão ser obtidas no telefone e fax: (47) 3385-0487; ou ainda por email: [licitacao@beneditonovo.sc.gov.br](mailto:licitacao@beneditonovo.sc.gov.br), em dias úteis, no horário de expediente.

6.5.1 - Os Editais poderão estar disponíveis no site oficial do Município, qual seja, [www.beneditonovo.sc.gov.br](http://www.beneditonovo.sc.gov.br) quando da possibilidade de sua inteira extensão; não se o Município obrigando ao ato.

**7 - DA ABERTURA E DO JULGAMENTO**

7.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sessão pública, em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado.

7.2 - Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme **Cláusula Terceira** do presente Edital.

7.2.1- A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.3 - Deverão ser apresentados ainda, a Declaração de Ciência das Normas do Edital e para comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso), a Certidão e a Declaração de que trata o item 3.6 deste Edital, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

7.4 - Abrir-se-ão os envelopes n.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicados no Edital.

7.4.1 - O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão e submeterão a rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope n.º 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.4.2 - O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor preço por item, global ou por lote, conforme definido no preâmbulo do Edital e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.4.3 - Às proponentes classificadas, conforme subitem 7.4.2, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.4.3.1 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.4.3.2 - Fica a encargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.3.3 - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

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

7.4.3.5 - A ocorrência de oferta de lance com vista ao empate implicará na classificação preferencial da proponente que ofertou o menor valor anteriormente, na sua vez de oferta.

7.4.3.6 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.3.7 - A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.4 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

7.4.5 - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro abrirá o seu envelope de habilitação, e caso a habilitação fiscal não estiver regular, o mesmo intimará a licitante para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período (mediante requerimento fundamentado e a critério da Administração,) proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.6 - Regularizada a habilitação fiscal pela licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, a mesma será declarada vencedora do certame.

7.4.7 - Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se a penalidade de que trata o **item “Das Sanções Administrativas**” deste Edital, e retomando a licitação na forma do item 7.4.5 ou 7.4.8 a seguir.

7.4.9 - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance não foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

7.4.9 - Ocorrendo **empate fictício**, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.4.10 - O prazo para apresentação de nova proposta será de **até 05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

7.4.11 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.12 - Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

7.4.13 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.14 - Será desclassificada a proponente que:

a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

c) apresentar preços manifestamente inexequíveis ou que ultrapassem o **valor máximo** unitário, e/ou global, e/ou por lote, estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei 10.520/2002).

7.4.15 - Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.4.16 - Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, grupo de itens, lote ou global (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.5 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.5.1 - Será julgada inabilitada a proponente que:

a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,

b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

7.5.2 - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, o(a) Pregoeiro(a) adotará o seguinte procedimento **quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os **documentos relativos à regularidade fiscal**, declarando-se:

b.1 - o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2 - o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante requerimento justificado (art. 45, parágrafo 1º da LC 123/2006), proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.5.2.1 - Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

7.6 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente – Art. 4º XVIII (03 dias consecutivos), proporcionando-se a todos, vista imediata do processo no Setor de Compras.

7.7 - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública ou da lavratura da ATA caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.8 – Os atos serão dirigidos pelo Pregoeiro previamente designado, com auxílio ou não da equipe de apoio no que for necessário e da reunião lavrar-se-á quantas Atas forem necessárias, nas quais serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverão obrigatoriamente ser assinadas pelo(a) Pregoeiro(a), equipe de apoio (se for o caso) e a(s) licitante(s) presente(s).

7.9 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.10 – Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7.11 – Em caso de dúvidas a respeito das características do produto cotado (se atende ao exigido no Edital, o Pregoeiro poderá exigir do licitante que apresente amostra do produto – caso assim julgue estritamente necessário – nos termos do art. 43, § 3º da Lei 8.666/93, caso em que ficará suspensa a etapa de lances para o item questionado. As amostras ficarão à disposição dos demais licitantes e serão analisadas pelo Município, mediante Laudo Técnico. Caso o produto não atenda as especificações mínimas solicitadas no Edital, o licitante será desclassificado, dando continuidade a etapa de lances.

7.12 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes de “HABILITAÇÃO”, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

**8 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**

8.1 - Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei 8.666/93.

8.1.1 - Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.1.2 – Caberá à Autoridade Superior decidir sobre a impugnação no prazo de 01 (um) dia após o limite de envio de impugnações.

8.1.3 – Em caso de deferimento da impugnação conta o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) anulação ou revogação do edital;

b) alteração ou correção do edital e manutenção da licitação, republicação do edital e reabertura do prazo de publicidade;

c) alteração ou correção no edital e manutenção da licitação, dispensada a nova publicação e reabertura de prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

8.2 - Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contra razões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do(a) Pregoeiro(a).

8.3 - A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

8.5 - Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.6 - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Setor de Compras e Licitações, localizado na sede da Prefeitura Municipal, sita na Rua Celso Ramos nº 5.070, Centro, CEP 89.124-000, Município de Benedito Novo/SC, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

8.7 - É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o(a) Pregoeiro(a), ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

8.8 – A resposta ao recurso por parte deste Município se dará pela forma mais conveniente, podendo ser por fax, e-mail, carta registrada ou entrega pessoal protocolada.

**9 – DO PRAZO CONTRATUAL, DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

9.1 **-** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo II** do presente ato convocatório.

9.2 **-** O contrato a ser firmado terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de instalação dos softwares, **podendo ser** expressamente prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

9.3 **-** O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

9.4 **-** A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas neste Edital.

9.5 **-** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.5.1 **-** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.5.2 **-** A empresa deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 9.5, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

**10 - CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

10.1 - A Contratada deverá fornecer os objetos conforme estabelecido neste edital e seus anexos, nas quantias solicitadas pelo requerente do Município.

10.2 - A empresa será responsável por eventuais danos havidos nos objetos, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

10.3 - Os valores unitários do Contrato poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou por outro que venha a substituí-lo.

10.4 - A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela CONTRATADA (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

**11 - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - O pagamento dos serviços licitados para o período de 12 (doze) meses, será efetuado da seguinte forma:

1. Implantação: pagamento em até 15 (quinze) dias consecutivos a instalação dos softwares.
2. Licença de uso, provimento de datacenter, e suporte técnico operacional: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.
3. Demanda Variável (Atendimento técnico local, deslocamento de equipe técnica a ser cotado por valor/quilômetro rodado (KM), atendimento técnico via conexão remota e consultorias para internetização de serviços aos cidadãos): pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

11.2 - O pagamento só será efetuado mediante certidões de regularidade da licitante vencedora - CND do INSS, FGTS;

11.2.1 - Em caso de irregularidade fiscal, a CONTRATANTE notificará a empresa CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a CONTRATADA sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

11.3 - O acompanhamento e recebimento da(s) nota(s) fiscal(is) será(ão) conferida(s) e atestada(s) Setor de Contabilidade da Prefeitura.

11.4 - O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela Prefeitura, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.5 - Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês pro rata die, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

11.6 – Os preços praticados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto em caso de aditamento do objeto.

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.8 - Os recursos necessários à presente contratação, acham-se classificados na dotação orçamentária que se segue:

11.8.1. Prefeitura Municipal de Benedito Novo:

03.001.04.122.0031.2006.3390391100.1000000 – Secretaria da administração e finanças - Manutenção das atividades administrativas e financeiras – Recursos ordinários.

03.001.04.122.0031.2006.3390390800.1000000 – Secretaria da administração e finanças - Manutenção das atividades administrativas e financeiras – Recursos ordinários.

11.8.2. Fundo Municipal de Saúde de Benedito Novo:

04.001.10.301.0041.2015.3390391100.1020000 – Secretaria municipal da saúde e bem estar social – Manutenção das atividades da saúde e esf e do pacs – Rec. de impostos e de transf. imp-saúde

04.001.10.301.0041.2015.3390390800.1020000 – Secretaria municipal da saúde e bem estar social – Manutenção das atividades da saúde e esf e do pacs – Rec. de impostos e de transf. imp-saúde

**12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao(à) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.

12.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a Homologação do processo será efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo(a) Pregoeiro(a) sobre o mesmo.

**13 - DA CONTRATAÇÃO**

13.1 - Homologado o resultado pelo Prefeito Municipal, o Município fará convocação da licitante em até 3 (três) dias úteis . Recebida a notificação (via e-mail, correio ou fac-símile), a licitante vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis para assinar o contrato ou instrumento equivalente, observando-se o art. 62 da lei 8.666/93. A licitante vencedora deverá comparecer ao Setor de Compras da Prefeitura de Benedito Novo, para a assinatura, sujeitando-se esta, em caso de recusa, ao disposto nos arts. 64 e 81 da Lei 8.666/93.

13.2 - Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, será convocada a licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos de habilitação referidos no item "Habilitação" do presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

13.3 - O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração da contratação, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelas licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

13.4 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto do certame.

13.4.1 - Nas situações previstas no item anterior o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

13.5. - Qualquer entendimento relevante entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será formalizado por escrito.

**14 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES:**

14.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

14.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

14.1.2 -Multa de **0,5%** por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

14.1.3 - Multa de 2% por dia sobre o valor global do contrato, até o limite do décuplo do valor anual, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da Prefeitura Licitante.

14.2. - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

14.2.1 - por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;

14.2.2 - por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;

14.2.3 - pelo o prazo de até **05** (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

14.3 - As sanções previstas nos subitens 14.1 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 14.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

14.4. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

14.5 - Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

14.6 - A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

14.7- Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

**15 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

15.2. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.3. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

15.3.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal.

15.6. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.7. As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.9. As normas que disciplinam este Procedimento Licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.10. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

15.11. A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

15.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Prefeitura Municipal em contrário.

15.13. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro através do e-mail: licitação@beneditonovo.sc.gov.br ou por escrito e protocolados junto ao Setor de Compras e Licitações, da Prefeitura Municipal, situada na Rua Celso Ramos, nº 5.070 - Centro, CEP 89.124-000, na cidade de Benedito Novo/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

15.14. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

15.15 - Os produtos/serviços e seus resultados deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

15.16 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei nº 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

15.17 - A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

15.18 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.19 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.20 - A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.

15.21 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.22 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.23 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

15.24- A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.

15.25 - À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante a Prefeitura, pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

15.26. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, ou seja, o foro da Comarca de Timbó/SC.

15.27. Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes nº 01 e 02.

15.28 - Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

15.29 - São partes integrantes deste Edital:

a) Anexo I - Termo de Referência.

b) Anexo II - Minuta de Contrato.

c) Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento.

d) Anexo IV - Modelo de Declaração de ciência das normas do Edital.

e) Anexo V - Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta de Preços.

f) Anexo VI – Modelo de declaração de inclusão das despesas no preço.

i) Anexo VII – Declaração de enquadramento conforme Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

j) Anexo VIII - Declaração de cumprimento do disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

15.30 – Conforme Portaria nº 002/2012, de 09 de janeiro de 2012, ficam designados como:

* Pregoeiro: Ronalf Schmidt;
* Pregoeira substitura: Rose Carla Lieskow Mengarda;
* Equipe de apoio: João Uller e Andressa Roeder;
* Equipe de apoio substituto: Fabian Cristian Kinder.

15.31 - Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, que é afixado no MURAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO, no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, no JORNAL DO MÉDIO VALE e no SITE DO MUNICÍPIO.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

BENEDITO NOVO, 06 de março de 2012.

**LAURINO DALKE**

**PREFEITO**

**JEAN FELIPE SCHUTZ**

**Assessor Jurídico**

**OAB/SC nº. 12.716**

**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**INTRODUÇÃO**

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam a contratação de empresa para LICENCIAMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, PROVIMENTO DE DATACENTER PARA GESTÃO DE ISSQN E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

**OBJETOS E CUSTOS ESTIMADOS**

Constitui objeto do presente Pregão Presencial o licenciamento de softwares de gestão pública, provimento de datacenter para gestão de ISSQN e serviços de informática, para atender demanda da Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde de Benedito Novo, conforme características descritas neste anexo e no presente edital.

O valor global para execução do objeto desta licitação limitar-se-á no máximo em **R$ 134.459,22 (cento e trinta e quatro mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte e dois centavos)**, compreendendo:

1. O valor máximo de R$ 15.120,00 (quinze mil cento e vinte reais) para implantação dos softwares.
2. O valor máximo de R$ 107.789,22 (cento e sete mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos) pelo provimento de datacenter, licença de uso, suporte técnico operacional pelo período de 12 (doze) meses.
3. O valor máximo de R$ 11.550,00 (onze mil quinhentos e cinquenta reais) pelos serviços de atendimento técnico local, via conexão remota, consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado), customização em softwares, considerando:

c1) O valor máximo de **R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)** pelademanda de **100:00 (cem) horas** pelo serviço de atendimento técnico local, via conexão remota e consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, sendo o valor máximo de **R$ 105,00 (cento e cinco reais)** valor/hora.

c2) Para prestação dos serviços de atendimentos técnico local e/ou consultorias para internetização de serviços aos cidadãos, admite-se cobrança de deslocamento de técnico da contratada até a sede da contratante, no valor máximo de **R$ 1,68 (hum real e sessenta e oito centavos)** por quilometro rodado, sendo previsto para possíveis deslocamentos a demanda de **625 (seiscentos e vinte e cinco) quilômetros** - KM, totalizando o valor de **R$ 1.050,00 (mil reais e cinquenta centavos).**

**DETALHAMENTO DOS SOFTWARES A SEREM CONTRATADOS**

* 1. **Prefeitura Municipal:**

1. Programas de planejamento público.
2. Programas de contabilidade pública.
3. Programas de compras e licitações municipais.
4. Programas de patrimônio.
5. Programas de frota.
6. Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
7. Programas de ISSQN.
8. Programas de nota fiscal eletrônica de serviços.
9. Programas de escrita fiscal.
10. Programas de fiscalização fazendária.
11. Programas de IPTU.
12. Programas de taxas e tarifas.
13. Programas de contribuição de melhoria.
14. Programas de controle de arrecadação.
15. Programas de divida ativa.
16. Programas de protocolo e processo digital.
17. Programas de atendimento web.
18. Programas de portal da transparência pública.
19. Programas de gestão de negócios.
20. Programas de controle interno.
    1. **Fundo Municipal de Saúde:**
21. Programas de contabilidade pública.
22. Programas de compras e licitações municipais.
23. **ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES:**
    1. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais Federais e Estaduais vigentes.
    2. Compatível com o sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
    3. Estruturado com modelagem de dados que considere a entidade como um todo, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: cadastro único de pessoas, cadastro de bancos, cadastro dos bairros, cadastro de logradouros e cadastro de unidades funcionais da Prefeitura. O software deverá propiciar a manutenção das informações destas tabelas pelos diferentes usuários permitidos, por consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações, exibindo alerta ou vedando a existência de duas tabelas de igual conteúdo no sistema, salvo na hipótese de homonímia e logradouros multi-bairros.
    4. Permitir a manutenção das informações sobre as permissões de acesso a todo o sistema de gestão para cada usuário, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. Este cadastro deverá ser único para toda a solução de gestão.
    5. Controlar as permissões e acessos por usuário, através do uso de senhas, com definição das permissões de consulta e / ou manutenção de informações por telas individualmente.
    6. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
    7. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software ou diretamente pelo banco de dados (quando possível).
    8. Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release.
24. **ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - ESPECIFICAS A CADA SOFTWARE:**
    1. **PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO PÚBLICO:**
       1. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
       2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído) objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, gerente responsável e o público alvo.
       3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
       4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.
       5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
       6. audiências públicas.
       7. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
       8. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
       9. Programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de origem.
       10. Informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
       11. Distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
       12. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
       13. Permitir cadastrar avaliação do Plano Plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
       14. Emitir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
       15. Permitir emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual.
       16. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
       17. Possuir anexos e planilhas (metas e riscos fiscais) para envio ao Legislativo.
       18. Cadastrar a publicidade dos textos jurídicos, identificando veículos de comunicação.
       19. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
       20. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
       21. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e os dois exercícios seguintes.
       22. Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
       23. Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizá-lo.
       24. Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
       25. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
       26. Cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação.
       27. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
       28. Informar os riscos fiscais, identificando tipo e a providência a ser tomada para o risco.
       29. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
       30. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF).
       31. Permitir copiar dados de outras LDOs na vigência do PPA.
       32. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
       33. Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores.
       34. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
       35. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
       36. Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original.
       37. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
       38. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, e das fontes de recursos.
       39. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa).
       40. Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa.
       41. Permitir a re-estimativa da programação financeira das cotas de despesa e receita.
    2. **PROGRAMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA:**
       1. 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.
       2. Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
       3. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
       4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa:empenho, liquidação e pagamento com escrituração contábil automática.
       5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
       6. Utilizar o Plano de Contas adotado pelo TCE/SC em Lei vigente.
       7. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
       8. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
       9. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
       10. Utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
       11. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
       12. Possibilitar o registro de sub empenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
       13. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
       14. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
       15. Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
       16. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
       17. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
       18. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
       19. Emitir notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub-empenhos.
       20. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
       21. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
       22. Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
       23. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
       24. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
       25. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
       26. Emitir notas de empenho, subempenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
       27. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
       28. Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
       29. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
       30. Precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
       31. Controle automático do saldo das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
       32. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência.
       33. Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.
       34. Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
       35. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
       36. Permitir a geração automática de empenhos através do software de suprimentos.
       37. Permitir a alteração do valor da dotação e fornecedor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
       38. Possibilitar, no gerenciamento dos empenhos, a inclusão, alteração e exclusão se for o caso, de informações relativas ao processo licitatório e número da obra.
       39. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
       40. Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
       41. Permitir na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
       42. Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas de energia elétrica, gasolina, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 parágrafo 3º da LRF.
       43. Permitir controle das obras executadas pela entidade.
       44. Controlar adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
       45. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
       46. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo.
       47. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
       48. Permitir a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observada a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas.
       49. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
       50. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
       51. Descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando de forma automática os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
       52. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
       53. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
       54. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
       55. Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderô) ou individualmente.
       56. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
       57. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
       58. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
       59. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
       60. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
       61. Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
       62. Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
       63. Agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
       64. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade.
       65. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
       66. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
       67. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
       68. Controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
       69. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
       70. Integração com arquivos de retorno dos bancos, com baixa pagamento automática.
       71. Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
       72. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
       73. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
       74. Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
       75. Consultar à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
       76. Consulta de disponibilidade de caixa por fontes de recursos para controle destas.
       77. Permitir a consulta do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
       78. Consulta do excesso de arrecadação, com a previsão, arrecadado e o saldo.
       79. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
       80. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
       81. Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco; pagamentos por ordem cronológica; empenhos em aberto por credores; pagamentos e recebimentos estornados; relação de cheques emitidos e notas de liquidação e notas de pagamento.
       82. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do TC/SC.
       83. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
       84. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
       85. Gerar relatório de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais.
       86. Emitir relatórios padrão TC/SC., para solicitação de Certidão Negativa.
       87. Permitir a geração de relatórios em vários formatos: txt, pdf ou html.
       88. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
       89. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com educação, saúde e pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
       90. Relatórios das contas públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
       91. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
       92. Emitir os relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
       93. Emitir os relatórios com as informações para o SIOPE (Siope), no formato deste.
       94. Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
       95. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
       96. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
       97. Possibilitar a emissão da guia de GPS por código de pagamento.
       98. Emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
       99. Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
       100. Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.

* Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios, como emissão da nota de bloqueios/desbloqueio e relação de bloqueios de dotação com saldo.

3.2.106. Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio e Fonte de recurso.

3.2.107. Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.

* + 1. Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
* Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/Externa.
* Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
  + 1. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
    2. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
    3. Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN. (permitir listar todas as dotações da Educação e Saúde, que não são consideradas nos relatórios, permitindo a escolha).
    4. Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN(permitir listar todas as dotações da Educação e Saúde, que não são consideradas nos relatórios, permitindo a escolha).
    5. Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
    6. Escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
    7. Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
    8. Permitir executar o encerramento do exercício, com os lançamentos automáticos e a apuração do resultado.
    9. Permitir gerar arquivos para o sistema do TC/SC, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
    10. 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.
    11. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
    12. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
    13. Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
    14. Transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
  1. **PROGRAMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES MUNICIPAIS:**

3.3.1. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

3.3.2. Interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado.

3.3.3. Permitir a elaboração do cronograma de licitações.

3.3.4. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.

3.3.5. Controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, se for necessário.

3.3.6. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

3.3.7. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.

3.3.8. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

3.3.9. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

3.3.10. Númeração da licitação seqüencial, ou por modalidade e permitir manual.

3.3.11. Informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

3.3.12. Na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.

3.3.13. Possibilitar a visualização dos lances na tela.

3.3.14.Cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, com as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

3.3.15. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.

3.3.16. Recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo a ser entregue.

3.3.17. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

3.3.18. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

3.3.19. Controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

3.3.20. Propiciar a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.

3.3.21. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.

3.3.22. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.

3.3.23. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

3.3.24. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

3.3.25. Cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).

3.3.26. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

3.3.27. Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

3.3.28. Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.

3.3.30. No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.

3.3.31. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

3.3.32. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.

3.3.33. Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.

3.3.34. Emissão da autorização de compra por departamento, ordinária ou global.

3.3.35. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.

3.3.36. Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.

3.3.37. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra.

3.3.38. Permitir fazer retenção na ordem de compra.

3.3.39. Permitir desconto na ordem de compra.

3.3.40. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

3.3.41. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.

3.3.42. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

3.3.43. Cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

3.3.44. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.

3.3.45. No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.

3.3.46. Possibilitar no cadastro do material, a consulta do último valor pago e nome do fornecedor.

3.3.47. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que ramo/sub-ramo ou espécie o material pertence.

3.3.48. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

3.3.49. Possibilitar o cadastramento das publicações.

3.3.50. Possibilitar configuração específica de layouts de relatórios.

3.3.51. Consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente.

3.3.52. Consultar as requisições ou autorizações pendentes.

3.3.53. Possibilitar, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.

3.3.54. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.

3.3.55. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.

3.3.56. Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo se encontra.

3.3.57. Permitir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.

3.3.58. Relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

3.3.59. Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras.

3.3.60. Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.

3.3.62. Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.

3.3.63. Relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

3.3.64. Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.

3.3.65. Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico, mapa comparativo de preços.

3.3.66. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.

3.3.67. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.

3.3.68. Gerar a relação mensal das compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

3.3.69.Integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.

3.3.70. Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas.

3.3.71. Consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.

3.3.72. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas no sistema.

3.3.73. Permitir o envio de mensagens on-line para usuários.

3.3.74. Configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços.

* 1. **PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:**

3.4.1. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.

3.4.2. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular).

3.4.3. Rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.

3.4.4. Controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das Visitas Técnicas realizadas.

3.4.5. Registrar movimentação ocorrida com bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil.

3.4.6. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, Visita Técnicas, fotos, itens, etc.

3.4.7. Possibilitar informações das Visitas Técnicas dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da Visita Técnica).

3.4.8. Impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

3.4.9. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

3.4.10. Registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.

3.4.11. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

3.4.12. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

3.4.13. Controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.

3.4.14. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.

3.4.15. Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.

3.4.16. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.

3.4.17. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

3.4.18. Efetuar atualizações de Visita Técnica através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo).

3.4.19. Recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.

3.4.20. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status Visita Técnica, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.

3.4.21. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

3.4.22. Emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.

3.4.23. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.

3.4.24. Permitir através da rotina de Visita Técnica de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.

3.4.25.Vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.

3.4.26. No cadastro de bens, informar processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.

3.4.27. Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto.

* 1. **PROGRAMAS DE FROTA:**

3.5.1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

3.5.2. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

3.5.3. Controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

3.5.4. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

3.5.5. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.

3.5.6. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. 5.8 Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.

3.5.7. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento da despesa.

3.5.8. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.

3.5.9. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.

3.5.10. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

3.5.11. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

3.5.12. Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

3.5.13. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.

3.5.14. Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela.

3.5.15. Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo.

3.5.16. Emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

3.5.17. Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.

3.5.18. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

3.5.19. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.

3.5.20. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

3.5.21. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

3.5.22. Permitir controlar os veículos por hodômetro e horímetro.

* 1. **PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

3.6.1. Todos os cadastros devem oferecer todos os campos necessários para informação ao TCE-SC (e-sfinge), além dos campos mínimos citados em individualmente.

3.6.2. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

3.6.3. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.

3.6.4. Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.

3.6.5. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

3.6.6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

3.6.7. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.

3.6.8. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável.

3.6.9. Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).

3.6.10. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.

3.6.11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

3.6.12. Controlar as vagas do cargo.

3.6.13. Validar dígito verificador do número do CPF e do PIS.

3.6.15. Possibilitar o controle de estágio probatório.

3.6.16. Disponibilizar processo automático de progressão funcional.

3.6.17. Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.

3.6.18. Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor.

3.6.19. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

3.6.20. Acessar informações dos servidores por nome.

3.6.21. Acessar informações dos servidores por CPF.

3.6.22. Acessar informações dos servidores por RG.

3.6.23. Relatório com movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.

3.6.24. Transferência servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

3.6.25. Registrar os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.

3.6.26. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.

3.6.27. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.

3.6.28. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

3.6.29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.

3.6.30. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

3.6.31. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.

3.6.32. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.

3.6.33. Emitir relação de férias vencidas.

3.6.34. Emitir relação de férias a vencer.

3.6.35. Emitir os avisos de férias.

3.6.36. Permitir administrar a programação de férias dos servidores.

3.6.37. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.

3.6.38. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

3.6.39. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

3.6.40. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

3.6.41. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

3.6.42. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.

3.6.43. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.

3.6.44. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.

3.6.45. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

3.6.46. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.

3.6.47. Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal.

3.6.48. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

3.6.49. Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.

3.6.50. Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.

3.6.51. Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a frequência e o aproveitamento obtido.

3.6.52. Possibilitar a integração com o ponto eletrônico, no mínimo, via arquivo de texto.

3.6.53. Gerar arquivos para avaliação atuarial.

3.6.54. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a migração de uma estrutura para outra.

3.6.55. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.

3.6.56. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis e referências salariais.

3.6.57. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.

3.6.58. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.

3.6.59. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

3.6.60. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.

3.6.61. Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

3.6.62. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

3.6.63. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

3.6.64. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.

3.6.65. Mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.

3.6.66. Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.

3.6.67. Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.

3.6.68. Permitir o lançamento de atrasos e saídas antecipadas, com a informação da data da ocorrência.

3.6.69. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.

3.6.70. Cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e emissão dos funcionários que obtiveram benefício no mês.

3.6.71. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.

3.6.72. Cálculo de férias de forma individual e coletiva, baseado na programação de férias dos servidores.

3.6.73. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

3.6.74. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.

3.6.75. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).

3.6.76. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

3.6.77. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

3.6.78. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.

3.6.79. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

3.6.80. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.

3.6.81. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

3.6.82. Emitir o mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.

3.6.83. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.

3.6.84. Permitir a importação de dados, via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.

3.6.85. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.

3.6.86. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

3.6.87. Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, inclusive em formulário frente e verso, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

3.6.88. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

3.6.89. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.

3.6.90. Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.

3.6.91. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.

3.6.92. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.

3.6.93. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

3.6.94. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.

3.6.95. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.

3.6.96. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.

3.6.97. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.

3.6.98. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.

3.6.99. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

3.6.100. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.

3.6.101. Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

3.6.102. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

3.6.103. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

3.6.104. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.

3.6.105. Gerar o arquivo MANAD exigido pela fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária.

3.6.106. Emitir o extrato anual das contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.

3.6.107. Emitir declaração de contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.

3.6.108. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

3.6.109. Permitir a alteração de carga horária durante a competência de cálculo, calculando os eventos proporcionalmente a cada carga horária atribuída.

3.6.110. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.

3.6.111. Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma. indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.

3.6.112. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.

3.6.113. Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário nos períodos de férias e licença prêmio.

3.6.114. Envio remessas bancárias individualizadas para cada tipo de processamento, mensal, férias, complementar, etc.

3.6.115. Permitir calcular rescisões pela média da carga horária dos meses anteriores ou pela carga horária atual.

3.6.117. Permitir o cálculo de folha complementar (auxílio funeral) para funcionário demitido, ativo ou inativo.

3.6.118. Permitir a explosão das bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.

3.6.119. Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor e acidente de trabalho.

3.6.120. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.

3.6.121. Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).

3.6.122. Controlar os atestados através de laudos médicos.

3.6.123. Cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

3.6.124. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.

3.6.125. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação de até 03 (três) médicos que a compõem.

3.6.126. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social.

3.6.127. Permitir, no deferimento do laudo médico, a geração automática de afastamentos.

3.6.128. Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.

3.6.129. Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.

3.6.130. Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.

3.6.131. Relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças).

* 1. **PROGRAMAS DE ISSQN:**

3.7.1. Informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.

3.7.2. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.

3.7.3. Controle de sócios, com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.

3.7.4. Histórico de contribuinte com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.

3.7.5. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

3.7.6. Configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

3.7.7. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.

3.7.8. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

3.7.9. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.

3.7.10. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

3.7.11. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116 e Lei completar nº 35/2003 (municipal).

3.7.12. Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116.

3.7.13. Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISS on-line.

3.7.14. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.

3.7.15. Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.

3.7.16. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.

3.7.17. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.

3.7.18. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

3.7.19. Gerenciar atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal e as secundárias.

3.7.20. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.

3.7.21. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

* 1. **PROGRAMAS DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:**

3.8.1. Permitir que as empresas solicitem via internet, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços.

3.8.2. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento, via internet.

3.8.3. Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.

3.8.4. Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.

3.8.5. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas.

* 1. **PROGRAMAS DE ESCRITA FISCAL:**

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

3.9.2. Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento.

3.9.3. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.

3.9.4. Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da L.C.116 /2003.

3.9.5. Permitir a personalização de categorias especiais de declaração, onde deve ser possível a configuração dos itens da declaração de serviços prestados, bem como sua fórmula de cálculo para a apuração da receita e a respectiva alíquota.

3.9.6. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.

3.9.7. Relacionar o plano COSIF, com os planos de contas específicos de cada instituição financeira.

3.9.8. Permitir consulta ao plano de contas de acordo com a instituição financeira que está acessando o sistema.

3.9.9. Permitir consultar e visualizar dados dos registros de entregas de declaração de serviços tomados e prestados.

3.9.10. Permitir o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes, não permitindo de forma alguma a duplicidade de informações entre este cadastro e os cadastros econômicos do município.

3.9.11. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.

3.9.12. Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, entreguem aos prestadores de serviços.

3.9.13. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal, base de cálculo, categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações pré-definidas.

3.9.14. Permitir, na declaração simplificada por base de cálculo, os diversos itens da lista de serviços realizados na competência, com código, descrição, alíquota e consulta externa do item da lista de serviços.

3.9.15. Obedecer ao plano de contas previamente definido nas configurações do software, para a declaração de serviços prestados das instituições financeiras.

3.9.16. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.

3.9.17. Retificação declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por documentos fiscais e extra fiscais.

3.9.18. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.

3.9.19. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.

3.9.20. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.

3.9.21. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas. Na tela desta retificação deverá conter a declaração anterior, acima da declaração que será realizada, somente devendo permitir essa retificação quando não existirem alterações na base de cálculo da competência.

3.9.22. Possibilitar a complementação das declarações já pagas, quando a base de cálculo for maior que a declarada anteriormente. Neste caso, deverá ser criada uma nova parcela, chamada complementar, sem perder a referência à competência à qual ela complementa.

3.9.23. Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.

3.9.24. Gerar documento de arrecadação do ISSQN, de serviços tomados de terceiros, com código de barras por nota retida ou, caso seja de opção do contribuinte substituto, do total da competência.

3.9.25. Permitir a emissão de guias complementares.

* 1. **PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:**

3.10.1. Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte.

3.10.2. Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado.

3.10.3. Possibilitar o controle e a liberação de AIDF´S.

3.10.4. Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados do ISS.

3.10.5. Emissão de relatórios gerenciais com base nas informações declaradas pelos contribuintes para seleção.

3.10.6. Permitir o controle dos livros fiscais ou dos registros por meio magnético.

3.10.7. Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal.

3.10.8. Possibilitar emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização.

3.10.9. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.

3.10.10. Gerenciar a programação de ações fiscais possibilitando o controle dos contribuintes a serem fiscalizados.

3.10.11. Possibilitar a abertura de processos por grupos de vencimento.

3.10.12.Execução das diversas fases do processo fiscal, inclusive emissão de notificação e auto de infração.

3.10.13. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes a atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

3.10.14. Dar manutenção de agenda fiscal.

3.10.15. Permitir relatório de divergências entre serviços prestados e tomados e vice-versa.

3.10.16. Permitir relatório de contribuintes ausentes na declaração permitindo agrupar por contador.

3.10.17. Permitir relatório de controle de prazos de entrega de documentos.

3.10.18. Relatório de continuidade de notas fiscais, destacando as notas não cadastradas e as datas com sequência inválida.

3.10.19. Permitir o parcelamento dos valores devidos.

3.10.20. Utilizar plano de contas para serviços prestados de instituições financeiras.

3.10.21. Permitir inclusão de contas em todos os planos inicializados.

3.10.22. Permitir inicialização de todos os planos referentes as competências do processo fiscal, com base na declaração executada pela instituição na referida competência.

3.10.23. Permitir inicialização automática de todos os planos referentes às competências do processo fiscal, com base no plano de contas em uso na declaração dos serviços.

3.10.24. Executar a homologação dos serviços prestados pelas instituições financeiras de maneira que o saldo da conta contábil seja a informação de entrada.

**3.11. PROGRAMAS DE IPTU:**

3.11.1. Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.

3.11.2. Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Planta de valores.

3.11.3. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.

3.11.4. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

3.11.5. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das seqüências de cálculo realizadas a qualquer tempo.

3.11.6. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

3.11.7. Cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

3.11.8. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

3.11.9. Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.

3.11.10. Cobrança ou não da taxa da coleta lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

3.11.11. Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural. também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural.

3.11.12. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

3.11.13. Plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.

3.11.14. Configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

3.11.15. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

3.11.16. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.

3.11.17. Desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

3.11.18. Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos.

3.11.19. Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.

3.11.20. Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.

3.11.21.Controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.

3.11.22. Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI.

3.11.23. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

3.11.24. Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.

3.11.25. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.

* 1. **PROGRAMAS DE TAXAS E TARIFAS:**
     1. Configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
     2. Emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
     3. Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.
     4. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
     5. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
  2. **PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:**
     1. Conter programas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.
     2. Parcelamento e reparcelamento de débitos, emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.
     3. Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.
     4. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
     5. Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais.
     6. Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
     7. Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
     8. Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
     9. Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
     10. Realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
     11. Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
     12. Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.
     13. Permitir o cancelamento de débitos de contribuição de melhoria, com observação pertinente ao ato.
  3. **PROGRAMAS DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO:**
     1. Gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
     2. Configuração dos tributos conforme legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas.
     3. Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando a legislação vigente.
     4. Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, Moedas, Mensagens de carnês.
     5. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
     6. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
     7. Controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, possibilidade lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
     8. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
     9. Cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
     10. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
     11. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
     12. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
     13. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
     14. Emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
     15. Permitir a emissão de extrato de débitos com layout totalmente configurável, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a sub-seleção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário. ISS: cadastro econômico. Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário. Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro imobiliário.
     16. Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos.
     17. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
     18. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.
     19. Indices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
     20. Gerenciar fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
  4. **PROGRAMAS DE DIVIDA ATIVA:**
     1. Recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
     2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
     3. Controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
     4. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
     5. Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
     6. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
     7. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
     8. Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
     9. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
     10. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.
     11. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
     12. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
  5. **PROGRAMAS DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL:**
     1. Trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
     2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
     3. Possibilitar gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta, relatórios, gráficos e outros, para total controle sobre os processos.
     4. Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
     5. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
     6. Emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por repartição, pendências e/ou produtividade.
     7. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
     8. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
     9. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
     10. Permitir cadastramento de diversos pareceres.
     11. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
     12. Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.
     13. Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos.
     14. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.
     15. Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.
     16. Apresentar fluxograma do roteiro, informando graficamente todo o caminho a ser percorrido pelo processo.
     17. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
     18. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
     19. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
     20. Emitir relatório de produtividade por repartição.
     21. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
     22. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos abertos.
     23. Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
     24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
     25. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
     26. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
     27. Permitir que na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Prefeitura.
     28. Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
     29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e repartição.
     30. Configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo.
     31. Permitir que o código/número do processo poderá ser automático e/ou de lançamento aleatório (parâmetro).
     32. Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
     33. Permitir texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
     34. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.

**3.17. PROGRAMAS DE ATENDIMENTO WEB:**

3.17.1. Permitir a emissão de guias (ISSQN) e ITBI.

3.17.2. Permitir a emissão de extratos.

3.17.3. Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débito (CND).

3.17.4. Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura.

3.17.5. Permitir a consulta aos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura.

3.17.6. Permitir efetuar pedidos para exercer atividades econômicas no município para a Prefeitura.

3.17.7. Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.

3.17.8. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

3.17.9. Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente), para solucionar problemas relacionados a áreas de risco.

3.17.10. Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.

3.17.11. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

3.17.12. Permitir solicitar colocação, conserto ou desentupimento da tubulação de esgoto.

3.17.13. Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.

3.17.14. Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.

3.17.15. Permitir aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura, que através do site da Prefeitura, possa cadastrar o plano de contas, que será utilizado na declaração de serviços prestados.

3.17.16. Permitir a emissão de certidões de avaliação de imóveis.

3.17.17. Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débito (CND).

3.17.18. Permitir realizar a transferência de imóveis entre proprietários, conseguindo registrar o nome do proprietário adquirente e emitir guias ITBI, relativas ao imóvel.

3.17.19. Permitir emitir Certidões Negativas de Débito (CND) e guias tributárias para seus clientes.

3.17.20. Permitir declarar serviços prestados e tomados.

3.17.21. Permitir atualizar informações cadastrais de seus clientes e consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço.

3.17.22. Processar diversas obrigações tributárias (livro fiscal) e consultar e reimprimir taxas emitidas pela Prefeitura.

3.17.23. Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.

3.17.24. Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.

3.17.25. Permitir a emissão ou reemissão de holerite.

3.17.26. Permitir a emissão ou reemissão de certidão por tempo de serviço.

3.17.27. Permitir acessar programas web para o exercício de sua função fora da Prefeitura.

3.17.28. Permitir controlar os atendimentos de seu setor via web.

3.17.29. Permitir acessar programas de pessoas físicas e jurídicas em geral.

* 1. **PROGRAMAS DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:**
     1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
     2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
     3. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
     4. Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
     5. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
     6. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
     7. Consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
     8. Consulta do plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
     9. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
     10. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
     11. Permitir consulta de informações por período.
     12. Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
     13. Permitir que os dados sejam processados em “tempo real”, com os serviços internos dos usuários.
  2. **PROGRAMAS DE GESTÃO DE NEGÓCIOS:**
     1. Funcionar baseado em “data warehouse” (depósito de dados), a partir da base de dados operacional da Prefeitura, propiciando adicionalmente ser modelado no formato de “data marts” para uso setorial restrito.
     2. Criação de data marts, que possam ser criados aos poucos em cada setor, formando assim um Data Warehouse.
     3. Modelagem do data warehouse e do data mart, de forma facilitada através de wizards. Nesses wizards deverá existir uma listagem das tabelas e dos campos da base operacional de acordo com uma consulta, e disponíveis para a criação do Data Warehouse.
     4. Prover suporte para ETL (Extract Transform and Load – Extração, Transformação e Carga), propiciando que o início das operações possa ser programado para realização em horários pré-determinados, de forma que a performance funcional da Prefeitura não seja prejudicada.
     5. Geração de consultas, painéis e gráficos a partir de informações oriundas do data warehouse. A geração desses objetos deve ser feita de forma facilitada através de facilitadores (ex: wizards).
     6. Dispor de um painel fiscal, que apresente informações mensais e totalizadores como:

Receita e despesa prevista, Receita arrecadada e Despesa executada

3.20.8. Painéis que são relacionados a despesa devem permitir acesso a detalhamentos com visualização das informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor.

3.20.9. Permitir visualização dos limites constitucionais, em forma de painel, com os três principais índices: pessoal, saúde e educação, com recursos para demonstrar os mesmos índices e valores gastos por mês.

3.20.10. Dispor de um painel financeiro onde devem ser mostradas informações como receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada, despesa paga e despesa a pagar, e algumas despesas diversas como gastos com telefone, combustível e energia elétrica, quando disponível os painéis referente à despesa devem propiciar acesso as informações até nível de empenho, vínculo de recurso e credor.

3.20.11. Permitir a visualização da execução orçamentária através de gráficos, exibindo meta de receita, meta de despesa, receita arrecadada, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga, por mês e por ano.

3.20.12. Apresentar em formato de gráficos a evolução das principais receitas do município, com detalhamento mensal.

3.20.13. Conter painel com informações da área de FOLHA DE PAGAMENTO, tais como:

a) Desdobrar os gastos por mês e visualizar movimentos de pessoal, admissões, demissões, de valores gastos específicos por funcionário, como salário.

b) Dispor de detalhamentos, tais como despesas com férias, cargos comissionados, horas extras e parte patronal.

3.20.14. Conter painel com informações da gestão de SUPRIMENTOS, tais como:

a)Demonstrar e permitir acesso a informações como: licitações, compras e contratos, com de detalhamentos sobre valor homologado, valor comprado e valor contratado.

b) Demonstrar as mesmas informações do item anterior, por órgão, por modalidade e por fornecedores.

3.20.15. Conter painel com informações sobre a gestão de FROTAS, tais como: Despesas por veículo, por fornecedor.

3.20.16. Conter painel com informações sobre a gestão de PATRIMÔNIO, tais como:

a) Relação de bens, data de aquisição, valor contábil dos bens móveis, imóveis e transitórios.

b) Desdobramento das informações do item anterior por órgão/departamento/setor e por tipo de aquisição.

c) Classificação dos itens por estado de conservação (ótimo, bom, regular e péssimo).

3.20.17. Conter painel com informações sobre a gestão de ITBI, tais como:

a) Valores pagos, em aberto, cancelados, suspensos, diferença de pagamentos (a maior e a menor).

b) Detalhamento por ano nos painéis de valores pagos, cancelados e suspensos, detalhamento geral por ano com os valores lançados e pagos.

c) Detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.

3.20.18. Conter painel com informações sobre a gestão de ISSQN RETIDO, tais como:

a) Conter painéis que informem os valores dos pagamentos de ISSQN-RF, cancelamentos, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela Prefeitura, diferença de pagamentos (a maior e a menor).

b) Apresentar detalhamentos por ano e por responsável tributário nos painéis de pagamentos, cancelamentos, fiscalizados, em fiscalização, suspensões, inscrições em dívida ativa, retenções feitas pela Prefeitura.

c) Apresentar valores lançados e pagos por ano e por responsável tributário.

d) Apresentar, por contribuinte, painel com diferenças de pagamentos (a maior e a menor), valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença.

* 1. **PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO:**
     1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
     2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
     3. Possibilitar o cadastro dos assinantes.
     4. Cadastramento check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
     5. Configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
     6. Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
     7. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
     8. Permitir enquadrar a check-list em categorias (boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
     9. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
     10. Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
     11. Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
     12. Permitir o agendamento de auditoria.
     13. Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
     14. Encaminhar a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
     15. Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
     16. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
     17. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
     18. Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
     19. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
     20. Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
     21. Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
     22. Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
     23. Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
     24. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
     25. Permitir Imprimir a notificação de auditoria.
     26. Transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
     27. Registrar o parecer final da auditoria.
     28. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
     29. Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
     30. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
     31. Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
     32. Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
     33. Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Exemplo: A cada 2 (dois) meses entrega do relatório do controle interno.
     34. Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
     35. Permitir imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.
     36. Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
     37. Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
     38. Permitir a geração do relatório circunstanciado.
     39. Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
     40. Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
     41. Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
     42. Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. Exemplo: a entidade teve um gasto de R$ [receita-despesa].
     43. Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
     44. Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
     45. Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
     46. Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
     47. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

1. **DO DATACENTER:**
   * 1. Deve a proponente disponibilizar de estrutura de datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações e sincronia de dados da Gestão de ISSQN do Município de Benedito Novo.
     2. Entende-se como datacenter principal (o datacenter da Proponente) e como secundário (o datacenter da Prefeitura).
     3. O Datacenter da provedora e o da Prefeitura deverão funcionar sincronizados, com manutenção das informações em redundância nos dois ambientes, de forma a garantir a maior disponibilidade funcional dos softwares para a comunidade usuária, devendo o datacenter principal ser o da Proponente e o secundário da Prefeitura.
     4. A contratada deverá sincronizar o datacenter principal (alocado pela Proponente a ser contratada) com o secundário (da Prefeitura de Benedito Novo/SC), de forma que as informações necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura sejam gravadas logo após geradas no servidor de banco de dados e utilizado internamente na Prefeitura.
     5. Este compartilhamento de informações deve ser mantido nas duas bases de dados, via sincronizador (software(s)), obedecendo a padrão definido pela contratada por ocasião da implantação.
     6. Em caso de falha na comunicação (sincronização), qualquer “um dos lados” deverá, de forma automática, executar as transações pendentes tão logo restabelecida a função;
     7. A contratada deverá avaliar e recomendar alterações na estrutura do datacenter secundário sempre que necessário, devendo o Município providenciá-la, e se isto não for possível, poderá centralizar o processamento;
     8. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional;
     9. Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
     10. O Link dedicado no datacenter principal deverá ser alocado pela contratada.
     11. A plataforma de hardware do datacenter da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.
     12. A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço.
     13. Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.
     14. A contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal**,** e pelo abaixo relacionado:

a) Manutenção do fornecimento elétrico;

b) Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;

c) Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;

d) Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio;

e) Fornecimento dos racks e bandejas padrão;

f) Garantia e disponibilidade de link(s) internet dedicados de no mínimo 4,00 Mb;

g) Realizar o cabeamento dos servidores nos racks.

4.16. Implantação de política de backup diário;

4.17. Garantir a execução da política de backup implantada;

4.18. Garantir a disponibilidade e armazenamento de informações em fitas no datacenter principal, com periodicidade mínima de uma cópia por mês.

Benedito Novo/SC, 29 de fevereiro de 2012.

Carmen Roeder Koprowski

Secretária da Administração e Finanças

**ANEXO II**

**MINUTA CONTRATUAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_\_/2012**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO/SC E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BENEDITO NOVO, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.780/0001-08, com sede na Rua Celso Ramos, 5070, Bairro Centro, Benedito Novo, Estado de Santa Catarina, CEP: 89124-000, representado pelo seu Prefeito Municipal Senhor LAURINO DALKE, portador da Carteira de Identidade nº 883.632 e CPF nº 247.857.339-34, daqui pra frente denominado simplesmente CONTRATANTE.

**CONTRATADA** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato denominado, CONTRATADA, e representada pelo Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Licitatório nº 29/2012, vinculado ao Pregão Presencial nº 29/2012, tendo entre si, como justo e contratado, o que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

* 1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial o licenciamento de softwares de gestão pública, provimento de datacenter para gestão de ISSQN e serviços de informática, para atender demanda da Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde de Benedito Novo, necessitando dos seguintes softwares:
     1. **Prefeitura Municipal:**

1. Programas de planejamento público.
2. Programas de contabilidade pública.
3. Programas de compras e licitações municipais.
4. Programas de patrimônio.
5. Programas de frota.
6. Programas de recursos humanos e folha de pagamento.
7. Programas de ISSQN.
8. Programas de nota fiscal eletrônica de serviços.
9. Programas de escrita fiscal.
10. Programas de fiscalização fazendária.
11. Programas de IPTU.
12. Programas de taxas e tarifas.
13. Programas de contribuição de melhoria.
14. Programas de controle de arrecadação.
15. Programas de divida ativa.
16. Programas de protocolo e processo digital.
17. Programas de atendimento web.
18. Programas de portal da transparência pública.
19. Programas de gestão de negócios.
20. Programas de controle interno.
    1. **Fundo Municipal de Saúde:**
21. Programas de contabilidade pública.
22. Programas de compras e licitações municipais.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES:**

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

* 1. **Suporte técnico operacional**: Atividade de orientação técnica e prestação de serviços:
     1. Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionabilidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários.
  2. **Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:**

1. Qualquer modalidade de atendimento deve ser solicitada pelos técnicos de informática da Prefeitura Municipal ou Fundo Municipal de Saúde, sendo vedado a proponente o atendimento direto aos usuários.
2. No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura Municipal ou Fundo Municipal de Saúde, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, Logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução.
3. Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes de realizarem atendimento.
4. Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
5. Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Prefeitura Municipal ou Fundo Municipal de Saúde, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.
6. As eventuais intervenções **técnicas em garantia** não serão pagos pela contratante.
   1. **Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):**

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

* 1. **Consultorias para internetização de serviços aos cidadões:**
     1. Entendem-se como consultorias técnicas para internetização de serviços aos cidadões: a criação e implantação de portal de auto-atendimento que deverá ser realizada em etapas, setor a setor, conforme segue:

a) Mapeamento e especificação dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

b) Definição de permissões, critérios de acesso e protocolação de requerimentos e petições (sem senha, com login, com assinatura digital e outros, se for o caso);

c) Definição de roteiros e configuração dos softwares para auto-atendimento, inclusive para emissão de guias para pagamento quando for o caso;

d) Redefinição dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema, de forma a viabilizar a perfeita aderência aos softwares a serem implantados;

e) Definição de serviços a serem virtualizados, prioridade e plano de trabalho;   
f) especificação da descrição do serviço, requisitos, roteiros de trâmite e valores a serem cobrados do cidadão (se for o caso);

g) Treinamento dos servidores envolvidos com os softwares de auto-atendimento e processos, a ser realizado de forma gradativa e por serviço ou conjunto de serviços a serem disponibilizados em portal.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:**

3.1. O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de instalação dos softwares, **podendo ser** expressamente prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1.O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

Implantação: pagamento em até 10 (dez) dias consecutivos a instalação dos softwares.

1. Licença de uso, provimento de datacenter, e suporte técnico operacional: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.
2. Demanda Variável (Customizações, valores para atendimento técnico local, deslocamento de equipe técnica a ser cotado por valor/quilômetro rodado (KM), atendimento técnico via conexão remota e consultorias para internetização de serviços aos cidadões): pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

4.2. Em caso de atraso nos pagamentos supracitados, incidirão sobre os mesmos, multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subseqüente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1. As despesas decorrentes do licenciamento de softwares, provimento de datacenter e serviços de informática, para a Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde de Benedito Novo, objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

11.8.1. Prefeitura Municipal de Benedito Novo:

03.001.04.122.0031.2006.3390391100.1000000 – Secretaria da administração e finanças - Manutenção das atividades administrativas e financeiras – Recursos ordinários.

03.001.04.122.0031.2006.3390390800.1000000 – Secretaria da administração e finanças - Manutenção das atividades administrativas e financeiras – Recursos ordinários.

11.8.2. Fundo Municipal de Saúde de Benedito Novo:

04.001.10.301.0041.2015.3390391100.1020000 – Secretaria municipal da saúde e bem estar social – Manutenção das atividades da saúde e esf e do pacs – Rec. de impostos e de transf. imp-saúde

04.001.10.301.0041.2015.3390390800.1020000 – Secretaria municipal da saúde e bem estar social – Manutenção das atividades da saúde e esf e do pacs – Rec. de impostos e de transf. imp-saúde

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

6.1. Instalar o sistema (SOFTWARES) de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, que será emitida pela Administração em até 05 (cinco) dias da assinatura do presente contrato, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

6.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal e Estadual, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.4. Executar satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

6.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

6.7. Manter o(s) servidor (es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;

6.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

6.10. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

* 1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema;
  2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.
  3. Notificar à CONTRATADA,, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
  4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no presente contrato.
  5. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.
  6. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
  7. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
  8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:

7.8.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.

7.8.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

7.8.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

7.9. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.

7.10. Usar os softwares objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

7.11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

* + 1. Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.
    2. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos.

**CLÁUSULA OITAVA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:**

* 1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
2. Vírus de computador e/ou assemelhados.

c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

8.2.A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

8.3.A **CONTRATADA** publicará a atualização e a release dos programas em FTP, não tendo qualquer responsabilidade sobre os serviços de instalação, capacitação e treinamento para usuários em seu manuseio (baixar e executar atualizações nas máquinas da Prefeitura Municipal).

8.4.Instalação de novas versões, atualizações ou releases serão cobradas separadamente.

**CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

* 1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

* 1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.
2. O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.
3. A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.
5. Razões de interesse público, devidamente justificados.
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.
   1. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.
   2. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de destrato.
   3. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

* 1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irreajustáveis nos primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato, após, reajustáveis pelo índice INPC (IBGE), ou em caso de aditamento do objeto.
  2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observados o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**:

* 1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.
  2. O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:**

* 1. Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca Timbó – SC, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.
  2. E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Benedito Novo – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| **LAURINO DALKE**  **Prefeito**  **CONTRATANTE** | **CONTRATADA** |

**Testemunhas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Marilia Panoch**  **CPF: 046.001.759-48** | **CPF:** |

**JEAN FELIPE SCHUTZ**

**Assessor Jurídico**

**OAB/SC nº. 12.716**

**CARMEN ROEDER KOPROWSKI**

**FISCAL DO CONTRATO**

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**Modelo de Carta de Credenciamento**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da Licitação instaurada pelos órgãos do Município de Benedito Novo, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL , na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_de 2012.

**(Observação: esta declaração deverá estar em mãos do credenciado, quando da abertura da sessão, não podendo estar em nenhum dos envelopes).**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do credenciante.

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**Modelo de Declaração de Ciência das Normas do Edital.**

A empesa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ciente das normas do Edital, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpriu fielmente todos os requisitos de comprovação para habilitação do Processo Licitatório nº 29/2012, promovida pela Prefeitura de Benedito Novo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**(Observação 1 : esta declaração deverá estar em mãos do credenciado, quando da abertura da sessão, não podendo estar em nenhum dos envelopes).**

**OBSERVAÇÃO 2:** Em se tratando de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

# ANEXO V

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

# CARTA PROPOSTA (MODELO)

**Ao**

**Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Benedito Novo**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

Prezados Senhores,

\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_, sediada \_\_\_(endereço completo)\_\_\_ , tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s), de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

* + - 1. **IMPLANTAÇÃO:**
  1. **PREFEITURA MUNICIPAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SubItem** | **Qtde** | **Und** | **Descrição** | **Valor** |
|  | 1 | Serviço | Programas de planejamento público. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de contabilidade pública. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de compras e licitações municipais. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de patrimônio. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de frota. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de recursos humanos e folha de pagamento. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de ISSQN. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de nota fiscal eletrônica de serviços. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de escrita fiscal. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de fiscalização fazendária. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de IPTU. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de taxas e tarifas. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de contribuição de melhoria. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de controle de arrecadação. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de divida ativa. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de protocolo e processo digital. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de atendimento web. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de portal da transparência pública. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de gestão de negócios. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de controle interno. |  |
| **Valor Total R$** | | | |  |

* 1. **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SubItem** | **Qtde** | **Und** | **Descrição** | **Valor** |
|  | 1 | Serviço | Programas de contabilidade pública. |  |
|  | 1 | Serviço | Programas de compras e licitações municipais. |  |
| **Valor Total R$** | | | |  |

* + - 1. **LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, DATACENTER (ISSQN PREFEITURA) E SUPORTE OPERACIONAL:**

**2.1. PREFEITURA MUNICIPAL (INCLUIR CUSTOS PROVIMENTO DE DATACENTER PARA GESTÃO DE ISSQN):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SubItem** | **Qtde** | **Und** | **Descrição** | **Valor Mensal** | **Valor 12 Meses** |
|  | 12 | Mês | Programas de planejamento público. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de contabilidade pública. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de compras e licitações municipais. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de patrimônio. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de frota. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de RH e folha de pagamento. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de ISSQN. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de nota fiscal eletrônica de serviços. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de escrita fiscal. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de fiscalização fazendária. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de IPTU. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de taxas e tarifas. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de contribuição de melhoria. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de controle de arrecadação. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de divida ativa. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de protocolo e processo digital. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de atendimento web. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de portal da transparência pública. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de gestão de negócios. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de controle interno. |  |  |
| **Valor Total R$** | | | |  |  |
| **Valor Total Geral 12 Meses R$** | | | |  | |

**2.1. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SubItem** | **Qtde** | **Und** | **Descrição** | **Valor Mensal** | **Valor 12 Meses** |
|  | 12 | Mês | Programas de contabilidade pública. |  |  |
|  | 12 | Mês | Programas de compras e licitações municipais. |  |  |
| **Valor Total R$** | | | |  |  |
| **Valor Total Geral 12 Meses R$** | | | |  | |

* + - 1. **SERVIÇOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SubItem** | **Qtde** | **Und** | **Descrição** | **Valor Total** |
|  | 100 | Horas | Atendimentos técnicos: (local, via conexão remota, consultorias para internetização de serviços aos cidadãos). |  |
|  | 625 | KM | Deslocamento de técnico (cotado por quilometro rodado) |  |
| **Valor Total Geral R$** | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Valor Total Global R$** |  |

**Declaramos que:**

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A fornecer os produtos/serviços no prazo previsto no Edital, contados a partir da assinatura do contrato.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.**

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Carimbo da Proponente e Assinatura do Responsável Legal)

**NOTA: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo, obrigando-se inclusive a respeitar a ordem numérica dos itens; sob pena de desclassificação da proposta na sua forma de julgamento.**

**Dados Bancários para Depósito**

|  |
| --- |
| BANCO: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Agência: |  | Dígito: |  |
| Conta: |  | Dígito: |  |

**Dados responsável para assinatura do contrato**

|  |
| --- |
| Nome: |
| CPF e RG: |

# ANEXO VI

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DAS DESPESAS NO PREÇO**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA** que nos preços apresentados estão inclusos todas as despesas com mão-de-obra, abatimentos e/ou descontos, encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, enfim, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado que interfiram no preço proposto.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**Modelo de Declaração de Enquadramento com o Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006**

Ref.: Processo Licitatório nº 29/2012

Edital de Pregão (Presencial) nº 29/2012

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

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

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

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo, assinatura e CPF do representante

**(Observação: esta declaração deverá estar em mãos do credenciado, quando da abertura da sessão, não podendo estar em nenhum dos envelopes).**

**ANEXO VIII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2012**

**Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**

Não emprego de menores

.............................................................................................., inscrita no CNPJ nº ...................................................., por intermédio de seu representante legal, sr(a). .........................................................., portador(a) da carteira de identidade nº .........................................................., e do CPF nº .........................................................., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 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: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data: ...............................................................................

Representante legal e assinatura: ...........................................

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.