



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 37/2016

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2016

## 1.0 - PREÂMBULO

1.1 O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis, que, para tal estará recebendo até às 08h45min do dia 17 de agosto 2016, na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, Departamento de Compras e Licitações, situada a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3º Piso, os envelopes contendo as propostas de preços e documentação referente ao presente Edital. A abertura dos envelopes será realizada no dia 17 de agosto de 2016, às 09h00min.

## 2.0 - DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de licença de uso de solução para gestão pública informatizada de acordo com o detalhamento técnico, quantitativos e serviços correlatos descritos no Anexo I – PROJETO BÁSICO.

2.2. Os módulos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os módulos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

2.3. Poderão participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

## 3.0 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade que preencham as condições exigidas neste Edital.

3.2 Não poderão participar deste Pregão as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como, as proponentes que se apresentem na forma de empresas em consórcio.

## 4.0 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Quaisquer dúvidas porventura existentes, pedido de esclarecimentos, ou ainda, impugnação ao ato convocatório do presente Pregão, deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro da Prefeitura, protocolizando pedido até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal situada na Avenida Getúlio Vargas, 308, 3º Piso, em Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:00 horas, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o mesmo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2 Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.3 Não serão conhecidos pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

## 5.0 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 Na sessão pública será admitido o credenciamento e a intervenção de somente um representante de cada proponente para formular propostas, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

5.2 A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES.

5.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

5.3.1 Se administrador ou sócio da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade empresária, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo de prova de administrador(es) em exercício; se empresário, inscrição comercial devidamente registrada; em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.3.2 Se Representante Legal da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Instrumento público de procuração, com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou;
- c) Instrumento particular de mandato, com firma reconhecida, este deverá vir acompanhado de cópia do Contrato Social (original ou fotocópia autenticada), a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do Anexo III.

5.4 O credenciamento será realizado no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo as Propostas e Documentação, sendo a mesma condição obrigatória para a participação dos proponentes neste Pregão. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que se julgar necessário, verificará sua autenticidade e veracidade.

5.5 - A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento ou a ausência de representante legal de empresas proponentes não importará na desclassificação da proposta da respectiva empresa no presente certame. Contudo, implicará na impossibilidade da apresentação de lances verbais, assim como impossibilitará qualquer manifestação em nome da empresa na sessão do Pregão.

5.6 É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma empresa na presente licitação.

### 6.0 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes dos proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberão dos representantes credenciados, DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (CONFORME MODELO ANEXO IV), e em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO exigida para habilitação dos proponentes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.2 Os envelopes deverão conter as seguintes indicações externas:

Envelope contendo a Proposta:

ENVELOPE N° 01 PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N° 23 /2016

EMPRESA:

CNPJ:

DATA DE ABERTURA:

HORÁRIO DE ABERTURA:

Envelope contendo a Documentação:

ENVELOPE N° 02 DOCUMENTAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2016

EMPRESA:

CNPJ:

DATA DE ABERTURA:

HORÁRIO DE ABERTURA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

6.3 A NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO MENCIONADA NO SUBITEM 6.1, IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO, SALVO SE O REPRESENTANTE CREDENCIADO DECLARAR NA SESSÃO PÚBLICA, EXPRESSAMENTE, QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. O PREGOEIRO SOLICITARÁ PARA A EQUIPE DE APOIO A EXPEDIÇÃO DO MODELO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL CREDENCIADO E JUNTADA AO PROCESSO.

6.4 Serão aceitas propostas encaminhadas via postal (correio), desde que entregues o Pregoeiro e Equipe de Apoio antes do horário previsto para o início da sessão pública. O envelope deverá conter os documentos de credenciamento, a Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme Modelo Anexo IV), e, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO.

6.5 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

6.6 Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo verificada sua conformidade e posterior rubrica, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

6.8 O Pregoeiro manterá em seu poder as propostas de todos os proponentes e a dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas.

### 7.0 - DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 01)

7.10 Envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:

7.1.1 Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do Anexo II, contendo razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone, preço unitário e total do item cotado e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula, especificações pertinentes ao objeto desta licitação, local, data e assinatura do representante legal da proponente.

7.2 Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no Anexo II – Orçamento estimado dos itens da licitação, parte integrante deste Edital.

7.3 Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotados será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

7.4 Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.

7.5 A empresa vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.

7.6 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7.7 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

7.8 O Pregoeiro considerará como formais erros e outros aspectos que não impliquem em nulidade do procedimento.

7.9 Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

7.10 Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte a proponente deverá apresentar comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: Certidão expedida pela Junta Comercial, 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, (no Envelope nº 01 –Proposta de Preços), sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

7.11 O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de, omissão ou qualquer outro pretexto.

### **8.0 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 02)**

8.1 - Do envelope N° 02 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

8.1.1 Habilitação Jurídica, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, devendo referido documento demonstrar a finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, bem como o capital social devidamente registrado e integralizado.

OBSERVAÇÃO: Os documentos mencionados nas alíneas "a" e "b" só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 5 DO CREDENCIAMENTO).

8.1.2 Qualificação Econômico-Financeira, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

8.1.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT
- g) Modelo de Declaração de Regularidade - Anexo V
- h) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

8.2 Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estarem nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3 Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

8.4 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial. A autenticidade dos documentos pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope n° 02 DOCUMENTAÇÃO e o proponente apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

8.5 Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do proponente, salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

Observação: No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art.43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (item 8.1.3) alíneas "a" ao "f", o Pregoeiro, concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6 Após a análise da documentação apresentada, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

### 9.0 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 Será desclassificada a proposta que, para viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes, assim como, as que não se enquadrem na conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

9.2 O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais proponentes apresentaram propostas para o objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.3 Havendo duas ou mais propostas com preços exatamente iguais no início do certame, será efetuado sorteio a fim de identificar qual proponente terá preferência na oferta de lances verbais, conforme disposto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 45, da Lei nº 8.666/93.

9.4 Serão classificadas pelo Pregoeiro, a Proponente que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.4.1 Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até que haja no máximo 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02.

9.5 Às proponentes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4 ou no caso do item 9.4.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação aos lances oferecidos pelas demais proponentes.

9.6 O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas, forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.7 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará em exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeitos de classificação das propostas para o item em disputa.

9.8 Caso não se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e classificadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

9.9 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

9.10 No que diz respeito às microempresas e empresas de pequeno porte a aferição das propostas por elas apresentadas respeitará o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.11 Sendo aceitável a proposta de menor preço, serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas e verificar a regularidade das documentações apresentadas a fim de declarar o vencedor.

9.12 Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será o proponente declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à AUTORIDADE COMPETENTE para homologação do resultado final do pregão.

9.13 Se a proposta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta 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 proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.14 A data referência a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela utilizada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades decorrentes do vencimento do documento que se apresentem após aquela data.

9.15 Reserva-se o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

9.16 Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para recebimento de novas propostas.

### 10.0 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1 No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de menor preço global, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital.

10.2 Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o UNITÁRIO.

10.3 A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

10.4 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Anexo I deste Edital.

10.5 Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.

10.6 Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

### 11.0 - DOS RECURSOS

11.1 Ao final da sessão, declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.1.2 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.1.3 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.1.4 A manifestação do recurso poderá ser feita na própria sessão do Pregão, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

11.1.5 Decididos os recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora.

11.1.6 O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem claramente inconsistentes e/ou meramente protelatórios.

11.2 Os recursos serão dirigidos a autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente instruídos, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

11.3 Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

### 12.0 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 Para dar cumprimento à legislação pertinente ao assunto, informamos que os recursos para atender a presente despesa, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

04.03.2.016.3.3.90.39.11.00.00.00	(46/2016)
19.01.2.008.3.3.90.39.11.00.00.00	(192/2016)
19.04.2.012.3.3.90.39.11.00.00.00	(203/2016)
12.01.2.098.3.3.90.39.11.00.00.00	(21/2016)
10.01.2.093.3.3.90.39.11.00.00.00	(11/2016)
16.01.2.069.3.3.90.39.11.00.00.00	(22/2016)
16.01.2.116.3.3.90.39.11.00.00.00	(32/2016)
15.01.2.068.3.3.90.39.11.00.00.00	(1/2016)
13.01.2.091.3.3.90.39.11.00.00.00	(4/2016)
01.01.2.002.3.3.90.39.11.00.00.00	(6/2016)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### 13.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

13.1 O pagamento mensal da locação será efetuado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente

13.1.1 Os serviços de conversão de dados, implantação e treinamento inicial serão pagos em parcelas de acordo com o cronograma físico financeiro a ser apresentado pela Contratada, vencíveis em até 20 (vinte) dias contados do termo de aceite do módulo liberado.

13.1.2 O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

13.2 O Município reajustará os valores pelo IGP-M/FGV ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (meses), contado da formulação da proposta.

13.3 Se o Município não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, com base no índice utilizado para correção dos débitos devidos à fazenda municipal, nos termos do artigo 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

### 14.0 - DAS PENALIDADES

14.1 A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento dos serviços de locação após a adjudicação da licitação;
- b) Não for entregue os serviços de locação no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

14.2 A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a conseqüente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

14.3 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.4 A aplicação das sanções previstas nos itens 13.2 e 13.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

14.5 As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

14.6 A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

14.7 No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

### 15.0 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 O prazo de execução do contrato será até 31-12-2016, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

(quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

15.2 O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da proponente vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

### 16.0 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1 Cabe ao órgão licitante:

- 16.1.1 Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de;
- 16.1.2 Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;
- 16.1.3 Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 13, deste Edital;
- 16.1.4 Providenciar a publicação do extrato do contrato decorrente do presente processo;
- 16.1.5 Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

16.2 Cabe à proponente vencedora:

- 16.2.1 Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto no subitem 1.2 - Da Forma de Execução e no Anexo I –Projeto Básico, deste Edital;
- 16.2.2 Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 16.2.3 Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 16.2.4 Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 16.2.5 Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo VI).

### 17.0 - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b. Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente

17.2 O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

17.2.1 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

17.3 Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

### 18.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Da reunião uma realizada para o recebimento dos envelopes, oferecimento de lances e verificação da documentação da proponente habilitada, todas especificamente delineadas neste Edital, será lavrada ata circunstanciada que mencionará todas as proponentes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que houver durante a realização do certame, devendo a ata ser assinada pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, bem como pelas proponentes ainda presentes ao final da reunião.

18.2 A presente licitação não importa necessariamente em contratação. Poderá ser revogada, no todo ou em parte, pelo Prefeito, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser anulada de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, se houver ilegalidade.

18.3 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na proposta e documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4 Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

18.5 A participação da proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.6 Será comunicada por escrito, às empresas que retirarem o Edital, qualquer alteração que importe em modificação em seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

18.7 No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas e documentação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.8 Recomenda-se as proponentes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

18.9 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

18.10 Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos serão dirimidas pelo Pregoeiro, no endereço mencionado no Item 1.0 ou através do telefone (047) 3652-2211, ramal 203.

18.11 O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itaiópolis, 02 de agosto de 2016.

---

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
JOSÉ HERALDO SCHRITKE  
Prefeito Municipal

---

LAURO JOÃO TABORDA  
Secretário Municipal de Administração e  
Fazenda



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO I

#### PROJETO BÁSICO

##### A – DETALHAMENTO DO OBJETO

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

##### B – UNIDADES ORÇAMENTARIAS CONTEMPLADAS

###### UNIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL

SISTEMAS
Planejamento
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos
Gestão Patrimonial
Gestão de Materiais
Gestão de Frotas
Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/Segurança e medicina/Portal Servidor)
Gestão Tributária
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
Portal da Transparência

###### UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

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

###### UNIDADE: FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL SANTO ANTONIO

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos
Folha Pagamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

UNIDADE: FUNDO DA INFANCIA E ADOLESCENCIA

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

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

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

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

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

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A SAUDE

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

UNIDADE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL SERV. PÚBLICO

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos
Folha de Pagamento

UNIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos
Folha de Pagamento
Gestão Patrimonial
Portal da Transparência

C - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

### 1. Migração das Informações em Uso.

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos limitar-se-á aos dados do exercício corrente.

1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

### 2. Implantação (Configuração e parametrização).

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

2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

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

- a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b. Customização dos sistemas;
- c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### 3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 104 (cento e quatro) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-ups restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1.	Planejamento PPA/LDO/LOA	03	08
2.	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade e Lei Fiscal	10	16
3.	Compras Licitações e Contratos	03	16
4.	Gestão Patrimonial	02	04
5.	Gestão de Estoques	02	04
6.	Gestão de Frotas	02	04
7.	Folha de Pagamento e Recursos Humanos e atendimento ao servidor Web	05	16
8.	Segurança e Medicina do Trabalho	02	08
9.	Gestão Tributária e atendimento ao cidadão via internet	05	16
10.	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Livro Eletrônico	02	08
11.	Portal da Transparência	02	04

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

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

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

### 4. Suporte Técnico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

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

- 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- 4.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.
- 4.8 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de Itaipópolis, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.
- 4.9 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- 4.10 Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:
  - Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.
  - Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

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

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

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

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

4.14.1 Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

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

4.14.2 Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

### 5 REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL

Item	<b>Sistema de Planejamento Especificações Gerais</b>
1.	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
2.	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
3.	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
4.	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
5.	Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
6.	Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.
7.	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
8.	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática
<b>Sistema de Planejamento Módulo PPA</b>	
9.	Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
10.	Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).</li><li>• Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.</li><li>• Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.</li><li>• Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.</li><li>• Unidades Gestoras e Orçamentárias.</li></ul>
11.	Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Use, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
12.	Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
13.	Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.
14.	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
15.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
16.	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
17.	Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.
18.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
19.	Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
20.	Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
21.	Possuir integração com o módulo de LDO.
22.	Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.
23.	Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações,
24.	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso.
25.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
26.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
<b>Sistema de Planejamento Módulo LDO</b>	
27.	Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA.
28.	Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
29.	Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
30.	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
31.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
32.	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO.
33.	Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

34.	Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
35.	Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
36.	Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
37.	Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
38.	Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
39.	Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
40.	Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
41.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
42.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
<b>Sistema de Planejamento</b> <b>Módulo LOA</b>	
43.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
44.	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
45.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
46.	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
47.	Permitir gerar arquivo para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.
48.	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos.
49.	Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento e Contingenciamento da despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
50.	Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
<b>Sistema de Contabilidade Pública</b>	
51.	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
52.	Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
53.	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
54.	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
55.	Possuir opção para geração de dados para DIRF.
56.	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
57.	O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
58.	Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
59.	Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
60.	O sistema deve possuir auditoria informando em log: usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores.
61.	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
62.	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
63.	O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
64.	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
65.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
66.	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
67.	A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
68.	Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.
69.	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
70.	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
71.	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
72.	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
73.	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
74.	Permitir emitir o Balancete da receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	consolidada no município.
75.	Relatórios mínimos exigidos: a) Diário Geral; b) Balancete de Verificação; c) Balancete de conta corrente d) Balancete da despesa; e) Suplementações e reduções; f) Movimentação/razão do empenho; g) Movimentação/razão do fornecedor; h) Movimentação/razão da despesa; i) Movimentação/razão da receita; j) Movimentação/razão da conta contábil; k) Cronograma de desembolso sintético e analítico l) Cronograma de desembolso por fonte de recursos m) Programação financeira sintético e analítico n) Programação financeira por fonte de recursos o) Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso p) Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos q) Receita arrecadada no período; r) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); s) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos t) Disponibilidade financeira por fonte de recursos
76.	O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
77.	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
78.	No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte irá receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
79.	A impressão de cópias de cheques deverá conter os número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
80.	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
81.	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
82.	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
83.	Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
84.	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
85.	Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município.
86.	Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	deste documento e futuras consultas.
87.	Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.
88.	Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
89.	Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
90.	Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
91.	Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
92.	Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal.
93.	Permitir a validação da solicitação da diária.
94.	Permitir anulação da solicitação da diária.
95.	Permitir empenhamento automático das diárias através da solicitação de diárias.
96.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
97.	Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
98.	Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
99.	Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
100.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
101.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
<b>Sistema de Compras e Licitações</b>	
102.	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; b) Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços. c) Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição. d) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega. e) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área. f) Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. g) A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. h) Permitir a impressão.
103.	Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação de requisição de materiais/serviços: a) Elaboração de edital;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>b) Elaboração de pesquisa de preços;</p> <p>c) Emissão de processo de compra direta;</p>
104.	O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
105.	Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
106.	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
107.	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Micro empresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
108.	Controlar as sanções administrativas da seguinte forma: a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; b) Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
109.	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
110.	As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma: a) Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
111.	Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma: a) A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta. b) A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. c) O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
112.	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.
113.	Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma: a) Por item, Global e Lote; b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos; c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. d) Destacar as propostas classificadas. e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço; f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo. g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso. h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas. i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 3.931/2001); j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
114.	Julgamento/Homologação: a) Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º § 6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores).
115.	Permitir o cadastramento de contratos e aditivos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

116.	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
117.	Relatórios mínimos exigidos: a) Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, afim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada. b) Relação das requisições emitidas. c) Mapa comparativo de preços da licitação; d) Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; e) Relação dos contratos a vencer f) Histórico das movimentações por fornecedor;
118.	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
119.	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
120.	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
121.	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
122.	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
123.	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
124.	O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório. b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
125.	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
126.	Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
127.	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
128.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
129.	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
130.	Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
131.	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
132.	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
<b>Sistema de Gestão de Almoxarifado</b>	
133.	O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
134.	Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	<p>Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;</p> <p>Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.</p> <p>Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.</p> <p>A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.</p> <p>Permite a impressão.</p>
135.	O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
136.	O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
137.	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis.
138.	Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
139.	Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
140.	Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
141.	Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
142.	Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
143.	Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
144.	Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"
145.	Permitir parametrizar os materiais s serem utilizados por cada almoxarifado. Impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado
146.	Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por cada requisitante.
<b>Sistema de Controle Patrimonial</b>	
147.	Manutenção dos bens: a) Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens. b) Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
148.	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
149.	Permitir informar a devolução do bem em comodato.
150.	Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, de um local para outro, emitindo guia de transferência.
151.	Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo.
152.	Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar até 6 níveis hierárquicos).
153.	Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.
154.	Relatórios mínimos exigidos: a) Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público; b) Inventário; c) Histórico de movimentações do bem; d) Relação de bens.
155.	Permitir a reavaliação, depreciação e amortização de valores dos bens.
156.	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

157.	Permitir efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa informada
158.	O sistema de patrimônio deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
159.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.
160.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
161.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
<b>Sistema de Controle de Frotas</b>	
162.	Possuir cadastro para categorização de veículos como: leves, médios, pesados, etc.
163.	Alertar quando do vencimento de licenciamento, CNH, apólice de seguros e outros compromissos configuráveis.
164.	Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida.
165.	Controlar os gastos dos veículos, como: Combustível, manutenção e lavação, etc.
166.	Possuir cadastro de condutores/usuários, permitindo a classificação por tipo como Profissional, condutor eventual ou passageiro.
167.	Possuir reserva de veículos.
168.	Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
169.	Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
170.	Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
171.	O sistema de controle de veículos deve: a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos). b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
172.	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados.
173.	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
174.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
<b>Sistema Gestão de Pessoas</b> <b>Requisitos Tecnológicos</b>	
175.	Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
176.	Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
177.	Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
178.	Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
179.	Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
180.	Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
181.	Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
182.	Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
183.	Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades do CONTRATANTE;
184.	Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
185.	Permitir que a navegação entre as diversas funções sejam feitas através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados.
186.	Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
187.	Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
188.	Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
189.	Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
190.	Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
191.	Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
192.	O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
193.	O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
194.	O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
195.	O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
196.	O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
197.	O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

198.	O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
199.	As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
200.	Sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
201.	O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
202.	O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
203.	O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
204.	O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
205.	O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
206.	O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
207.	O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
208.	O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
209.	O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
210.	Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
211.	Gerar e transmitir de forma automática todas as informações necessárias para atender o sistema de coleta de dados do Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina - e-Sfinge.
212.	Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
213.	O sistema deverá atender os seguintes quantitativos: 2.500 empregados ativos da administração direta e indireta; Processamento da Folha de Pagamento de até 500 empregados ativos
214.	A contratada deverá prover bases de dados fria para simulações e testes em geral
215.	O sistema deverá possuir cadastro único de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.
216.	O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).
<b>Ferramenta para Criação de Relatórios</b>	
217.	Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
218.	A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
219.	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
220.	Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
221.	Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
222.	A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
223.	Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
224.	Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
225.	Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
226.	Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
227.	Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
228.	Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.
229.	Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
230.	Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
231.	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).
232.	Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
233.	Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
234.	Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
235.	A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
236.	Os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;
237.	O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas;
238.	A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
239.	A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

<b>Ferramenta para a Criação de Telas de Entrada de Dados</b>	
240.	A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
241.	Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
242.	Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
243.	Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
244.	Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.
245.	Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
246.	A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção
247.	O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados;
248.	O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos
249.	A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
<b>Ferramenta para Agendamento</b>	
250.	Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
251.	O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários; Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails;
252.	A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído;
253.	Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
254.	A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;
255.	A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
<b>Ferramenta Gerenciamento de Usuários</b>	
256.	A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;
257.	O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização
258.	Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não;
259.	Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	servidores pertinentes à sua área;
260.	Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação;
261.	Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos;
262.	A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;
<b>Sistema Gestão de Pessoas Folha de Pagamento</b>	
263.	Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos
264.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
265.	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
266.	Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
267.	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
268.	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
269.	Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
270.	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
271.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
272.	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
273.	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
274.	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
275.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
276.	Permitir configurações de férias por cargo.
277.	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
278.	Controlar os níveis salariais do cargo.
279.	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
280.	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
281.	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
282.	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
283.	Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
284.	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
285.	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte.
286.	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
287.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
288.	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
289.	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
290.	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
291.	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
292.	Possibilitar a configuração de afastamentos.
293.	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
294.	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
295.	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
296.	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
297.	Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
298.	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
299.	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
300.	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
301.	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
302.	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
303.	Registrar o histórico salarial do servidor.
304.	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
305.	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
306.	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
307.	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
308.	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
309.	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
310.	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
311.	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
312.	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
313.	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
314.	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
315.	Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
316.	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
317.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
318.	Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas.
319.	Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
<b>Sistema Gestão de Pessoas Recursos Humanos</b>	
320.	Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
321.	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
322.	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
323.	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
324.	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
325.	Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
326.	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
327.	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
328.	Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
329.	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
330.	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
331.	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
332.	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
333.	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
334.	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
335.	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
336.	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
337.	Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
338.	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

339.	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
340.	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
341.	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
342.	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
343.	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
344.	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
345.	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
346.	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
347.	Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
348.	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
349.	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
350.	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
<b>Sistema Gestão de Pessoas</b> <b>Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional</b>	
351.	Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
352.	Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores
353.	Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs
354.	Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção
355.	Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho
356.	Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
357.	Permite o registro e tratamento do incidentes (quase acidentes), com plano de ação
358.	Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
359.	Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
360.	Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
361.	Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	possuindo alerta de vencimento
362.	Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
363.	Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
364.	Permitir o registro e emissão das CAT's.
365.	Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Arvore de Causas). Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
366.	Emitir o Quadro III - NR04 - Acidentes com vítimas.
367.	Emitir o Quadro VI - NR04 - Acidentes sem vítimas
368.	Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
369.	Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
370.	Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
371.	Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.
372.	Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
373.	Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
374.	Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
375.	Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos
376.	Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
377.	Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
378.	O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
379.	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
380.	Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
381.	Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo
382.	Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
383.	Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
384.	Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
385.	Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
386.	Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	(aérea e óssea);
387.	Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
388.	Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
389.	Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
390.	Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
391.	Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
392.	Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
393.	Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
394.	Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
395.	Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
396.	Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
397.	Permite manter cadastro de remédios
398.	Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários
399.	Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas
400.	Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.
<b>Sistema GestãoTributária</b>	
401.	Banco de dados: Deve utilizar sistema gerenciador de bancos de dados relacionais (SGBD) de domínio público, que não gere ônus para a entidade, possibilitando acesso simultâneo de diversos usuários, em servidor com sistema operacional "Linux" ou "Windows".
402.	Módulo Desktop (estação de Trabalho): Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional "Windows"; Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login.
403.	Módulos Web: Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox;
<b>Módulo - IPTU</b>	
404.	Possuir tela para cadastro único de pessoas, que através de um único número identificador poderá ser utilizado nos módulos de Gestão de ISSQN, Fiscalização, Dívida Ativa, IPTU, Controle de Arrecadação e Protocolo-WEB.

### O cadastro imobiliário deve permitir:

405.	A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
406.	Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
407.	Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

408.	Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
409.	Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
410.	Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
411.	Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.
412.	Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
413.	Definir imobiliária. (quando possuir).
414.	Definir Condomínio. (quando possuir).
415.	Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.

### O cadastro de edificações deve permitir:

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

### Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

418.	Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
419.	Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

### Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

420.	A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.
421.	O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.
422.	Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática.
423.	Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.

### O sistema deve permitir ainda:

424.	Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
425.	Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
426.	Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.
427.	Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.
<b>Módulo – ISS</b>	

### O cadastro econômico deve permitir:

428.	A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
429.	A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
430.	Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

	receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples.
431.	Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização.
432.	Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
433.	Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB.
434.	A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
435.	Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
436.	Controle dos dados cadastrais e credenciamento para emissão de AIDF.
437.	Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
438.	Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
439.	Permitir o cadastro de insenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

### O controle de fiscalização deve permitir:

440.	Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
441.	Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
442.	Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
443.	Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
444.	Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento.
445.	Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento.
446.	Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
447.	Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.

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

448.	Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.
449.	Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
450.	Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
451.	Permitir informar qual tipo de CND `s estará disponível via WEB.
452.	Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.

### Permitir a emissão das seguintes tipos de CND `S imobiliárias:

453.	Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
454.	Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
455.	Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

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

456.	Certidão Negativa de Débitos.
457.	Certidão Positiva de Débitos.
458.	Certidão Positiva com efeito de Negativa.
459.	Certidão de não cadastro no município.
460.	Certidão de Baixa.

### Definição, Controle e Geração de ISS Bancos

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

### Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

464.	Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
465.	Filtros por ano do débito.
466.	Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
467.	Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
468.	Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.
469.	Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento.

### Esse módulo deve permitir ainda:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### Módulo - Dívida Ativa

#### A rotina de inscrição em dívida ativa deve:

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

#### Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

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

#### Referente ao ajuizamento, o sistema deve:

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

#### Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve:

492.	Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça de Santa Catarina via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade. - Permita que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento. - Permita o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
493.	Permita a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como: - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial) - Substituição de CDA's - Exclusão de CDA's - Suspensão de processos - Prosseguimento do feito - Extinção do processo
494.	Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
495.	Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça.
496.	Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: - Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

- |  |
|--|
| - Solicitação de intimações aguardando ciência.                |
| - Solicitação de intimações em prazo iniciado automaticamente. |

### Módulo - Web

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

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

### Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:

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

### Possuir funcionalidade que permitam ao contador:

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

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

504.	Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
505.	Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
506.	Geração de segunda via de débitos não vencidos.
507.	Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
508.	Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
509.	Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

### Referente às certidões de débito o sistema deve:

510.	<b>Permitir a emissão das seguintes CND'S imobiliárias:</b> Certidão Negativa de Débitos Imobiliários; Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
511.	<b>Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa:</b> Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa; Certidão de não cadastro no município; Certidão de Baixa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

512.	Consulta de regularidade de cadastro para análise de pendência para a CND. (acesso para contribuinte e contadores com prévia autorização).
------	--

### Módulo Protocolo Web

#### Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

513.	Agendar atendimentos com hora marcada
514.	Consultar agendamentos com filtro por situação.
515.	Alterar as informações do agendamento.

#### Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

516.	Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
517.	Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
518.	A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.
519.	Alteração das informações do processo.
520.	Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
521.	Informar a situação do processo.
522.	Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
523.	Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
524.	A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.

#### Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:

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

#### Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:

527.	Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte. (Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema).
528.	A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
529.	Consultar a situação do processo aberto via web.

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

530.	Visualização das informações cadastrais do seu imóvel on line.
531.	Emissão da segunda via do carnê de IPTU on line
532.	Solicitação de revisão ou isenção de IPTU on line.
533.	Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro e login em sistema ou página web.
534.	Comparar valores de IPTU de anos anteriores.
<b>Módulo Atendimento ao Contribuinte</b>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### Possuir rotinas que permitam o administrador:

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

### Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

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

### Possuir rotinas que permitam ao cartório:

541.	Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
------	---

### Módulo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

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

542.	Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
543.	Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (recibo provisório de serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
544.	Permita a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da prefeitura.

### Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:

545.	Solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), permitindo ao contribuinte o acompanhamento do processo.
546.	Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema
547.	Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
548.	Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
549.	Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
550.	Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
551.	Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
552.	Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
553.	Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

554.	Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.
555.	Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços
556.	Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
557.	Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote
558.	Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.
559.	Consultar as nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.

### Deve possuir funcionalidades que permita ao fiscal de tributos:

560.	Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
561.	Permitir ao fiscal autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior
562.	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
563.	Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
564.	Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
565.	Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
566.	Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
567.	Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
568.	Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
569.	Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
570.	Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
571.	Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
572.	Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
573.	Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
574.	Definir a mensagem informativa para todos os emitentes da NFS-e que é apresentada nas observações da NFS-e.
575.	Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte.
576.	Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.
577.	Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads e seção perguntas frequentes, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:

578.	Possuir tela para configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura
579.	Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização

### Deve possuir rotinas relacionadas à integração que:

580.	Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
581.	Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
582.	Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
583.	Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
584.	Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
585.	Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web service.
586.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
587.	Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
588.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.

### Portal da Transparência

607.	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
608.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
609.	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: I- Quanto à despesa: a) o valor do empenho, liquidação e pagamento; b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto; c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; II - Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: (A) previsão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

(b) arrecadação	
610.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
611.	Permitir consultar as receitas (transferências) e despesas por período (mês/ano)
612.	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
613.	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
614.	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
615.	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a: a) Despesa por categoria; b) Despesa corrente; c) Despesa de capital.
616.	Possuir gráficos que demonstre as receitas previstas e arrecadadas relativos a: a) Tipo da receita; b) Natureza da receita; c) Deduções.
617.	Permitir visualizar as informações da nota de empenho tais como, nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/sub função, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
618.	Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis.
619.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
620.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
621.	Disponibilizar mensalmente dados e informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
622.	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

### 6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declarada a empresa vencedora, e antes da adjudicação do objeto da presente licitação, no prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento.

A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, em ambiente destinado para este fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante declarada vencedora, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante vencedora.

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

---

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

JOSÉ HERALDO SCHRITKE

Prefeito Municipal

---

LAURO JOÃO TABORDA

Secretário Municipal de Administração e

Fazenda



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO II

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS/TABELA REFERENCIA)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

Responsável pela assinatura do contrato:

RG:

CPF:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Endereço:

#### 2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

a) Prazo de validade da proposta: .

b) Prazo de execução:

#### 3. VALOR DA PROPOSTA:

Pela execução do objeto deste PREGÃO PRESENCIAL, a proposto um valor total global de **R\$**

#### 4. DECLARAÇÃO:

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

Local, data e assinatura

#### Licenciamento mensal dos sistemas: Município de Itaiópolis

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
1.	03	Mês	Planejamento PPA/LDO/LOA	Ilimitado	450,00		
2.	03	Mês	Execução Orçamentaria/ Tesouraria/ Contabilidade/ Lei Fiscal	Ilimitado	2.250,00		
3.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	1.200,00		
4.	03	Mês	Gestão Patrimonial	Ilimitado	250,00		
5.	03	Mês	Gestão Materiais	Ilimitado	250,00		
6.	03	Mês	Gestão Frotas	Ilimitado	250,00		
7.	03	Mês	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha Pagto,	Ilimitado	2.200,00		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

			Segurança, Medicina Ocupacional e Portal Servidor)					
8.	03	Mês	Gestão Tributária	Ilimitado	1.900,00			
9.	03	Mês	Controle de Notas Fiscais Eletrônicas e Livro Eletrônico via internet	Ilimitado	2.600,00			
10.	03	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	400,00			
							TOTAL R\$	

### Licenciamento dos Sistemas: Fundo Municipal de Saúde

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO	
11.	03	Mês	Execução Orçamentária/ Tesouraria/ Contabilidade/ Lei Fiscal	Ilimitado	300,00			
12.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00			
							TOTAL R\$	

### Licenciamento dos Sistemas: Fundação Hospitalar Municipal Santo Antonio

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO	
13.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/ Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	300,00			
14.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00			
							TOTAL R\$	

### Licenciamento dos Sistemas: Fundo da Infância e Adolescência

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO	
15.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/ Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	300,00			
16.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00			
							TOTAL R\$	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### Licenciamento dos Sistemas: Fundo Municipal de Assistência Social

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
17.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	300,00		
18.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00		
TOTAL R\$							

### Licenciamento dos Sistemas: Fundo Municipal de Habitação

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
19.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	300,00		
20.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00		
TOTAL R\$							

### Licenciamento dos Sistemas: Fundo Municipal de Assistência à Saúde

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
21.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	300,00		
22.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00		
TOTAL R\$							

### Licenciamento dos Sistemas: Instituto Prev. Social Serv. Púb. Municipais

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
23.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	300,00		
24.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00		
25.	03	Mês	Folha de Pagamento	Ilimitado	380,00		
TOTAL R\$							



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
26.	01	Serv.	Serviços de implantação, conversão e treinamento.	38.000,00		
27.	22	Horas	Hora Técnica para os serviços de suporte técnico e pós-implantação prestados <u>na sede da Contratante</u> (incluso despesas de deslocamento, estadia, alimentação e impostos)	140,00		
28.	22	Horas	Hora Técnica para os serviços de suporte técnico e pós-implantação prestados <u>na sede da Contratada</u> (incluso impostos)	90,00		
<b>TOTAL R\$</b>						

### Licenciamento dos Sistemas: Câmara Municipal de Itaiópolis

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITARIO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
29.	03	Mês	Gestão Contábil - Execução Orçamentária/Tesouraria/Contabilidade/Lei Fiscal	Ilimitado	400,00		
30.	03	Mês	Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado	250,00		
31.	03	Mês	Folha de Pagamento/RH/Portal do Servidor	Ilimitado	350,00		
32.	03	Mês	Gestão Patrimonial	Ilimitado	200,00		
33.	03	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	200,00		
<b>TOTAL R\$</b>							

### CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MAXIMO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
1.	01	Serv.	Serviços de implantação, conversão e treinamento.	6.000,00		
2.	05	Horas	Hora Técnica para os serviços de suporte técnico e pós-implantação prestados na sede do CONTRATANTE (incluso despesas de deslocamento, estadia, alimentação e impostos)	130,00		
3.	05	Horas	Hora Técnica para os serviços de suporte técnico e pós-implantação prestados na sede da CONTRATADA (incluso impostos)	80,00		
<b>TOTAL R\$</b>						



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	
---------------------------	--

Valor da proposta por extenso: (.....)

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO III

#### Modelo de Credenciamento

Nome da Empresa (Papel Timbrado)

Através da presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade n° ..... e inscrito no CPF/MF sob n° ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° 23/2016, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, fazer lances de preço, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ..... de .....de 2016.

(assinatura do representante legal da Proponente)

Observação: Esta Declaração deverá vir acompanhada de cópia do Contrato Social ou Estatuto (original ou fotocópia autenticada).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO IV

#### Modelo Declaração

Nome da empresa (Papel Timbrado)

#### DECLARAÇÃO

O representante legal da Empresa ....., na qualidade de proponente do processo licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N° 23/2016, instaurado pela Prefeitura, declara para os fins de direito que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

( ) Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar n° 123/2006, alterada pela LC n° 147/14.

..... de ..... de 2016.

(assinatura do representante legal da Proponente)

OBSERVAÇÃO: A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO V

#### Modelo Declaração de Regularidade

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada ....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº ....., declara, perante à Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

#### LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

#### OBS:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

### ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2016

#### MODALIDADE LOCAÇÃO DE SOFTWARES

O Município de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica –CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaiópolis, denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor JOSÉ HERALDO SCHRITKE, brasileiro, empresário, portador do CPF nº 180.130.239-15, residente à Rua Irineu Bornhausen, nº 214, Centro, Itaiópolis – SC, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa ....., inscrita no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica sob o nº ....., com sede na cidade de ....., Estado de (o) ....., à (Rua, Avenida) ....., nº ....., neste ato representada pelo ....., Senhor (a) ....., portador (a) do CPF nº ....., doravante denominada CONTRATADA, é lavrado o presente Contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, nos termos do Processo Licitatório nº 33/2016, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 22 /2016, Normas Gerais da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, conforme normas e condições a seguir descritas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a contratação de licença de uso de solução para gestão pública informatizada de acordo com o detalhamento técnico, quantitativos e serviços correlatos descritos no Anexo I – PROJETO BÁSICO do Edital.

1.2 O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de execução do contrato será até 31-12-2016, contados a partir da data de sua assinatura, sendo que o mesmo poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

2.2. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt”.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

3.1 Pela locação dos SISTEMAS objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no Anexo II do presente contrato.

3.2 Os serviços de implantação serão faturados em parcela única, vencendo-se em quinze dias após a emissão da nota fiscal e regular liquidação dos serviços.

3.3 Em caso de atraso, incidirá sobre o valor das locações multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.

3.4 Os valores serão reajustados pelo IGP-M/FGV ou outro índice oficial que venha a substituí-lo nos termos da legislação vigente. O reajuste será dado após o interstício completo de 12 (meses), contado da formulação da proposta.

3.5 Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

3.6 Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.

### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO

4.1 As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

04.03.2.016.3.3.90.39.11.00.00.00	(46/2016)
19.01.2.008.3.3.90.39.11.00.00.00	(192/2016)
19.04.2.012.3.3.90.39.11.00.00.00	(203/2016)
12.01.2.098.3.3.90.39.11.00.00.00	(21/2016)
10.01.2.093.3.3.90.39.11.00.00.00	(11/2016)
16.01.2.069.3.3.90.39.11.00.00.00	(22/2016)
16.01.2.116.3.3.90.39.11.00.00.00	(32/2016)
15.01.2.068.3.3.90.39.11.00.00.00	(1/2016)
13.01.2.091.3.3.90.39.11.00.00.00	(4/2016)
01.01.2.002.3.3.90.39.11.00.00.00	(6/2016)

### CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

5.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

5.3 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on line por até 96% do tempo de cada mês civil.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.

6.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

6.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

6.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

6.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

6.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

6.1.10 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Caberá a CONTRATADA:

7.1.1 Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo II, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

7.1.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I.

7.1.3 Tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

7.1.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.1.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

7.1.6 Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

### CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

8.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.1.1 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

8.1.2 O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.1.3 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

### CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

9.1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

9.1.1 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

9.1.2 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

9.1.3 As modificações evolutivas específicas, incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal -serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

9.1.4 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

9.1.5 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

9.1.6 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos Sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

9.2A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.3 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.1 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

10.1.2 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.1.3 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

10.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

10.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.

10.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

10.4 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

### CLÁUSULA DÉCIMA -SEGUNDA - DA RESCISÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CNPJ 83.102.517/0001-19 Fone/Fax 47 3652-2211

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 308 - Centro

89340-000 - ITAIÓPOLIS - SC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

E-mail: [licitacao@itaiopolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaiopolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaiopolis.sc.gov.br](http://www.itaiopolis.sc.gov.br)

12.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.
- d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar ou extrair dos servidores da contratada, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, quando expressamente requisitado pelo contratante em até trinta dias contados da rescisão contratual. Fluído este prazo cessam as obrigações da contratada quanto ao armazenamento de eventuais bases de dados.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 Em caso de inexecução, total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas as penalidades dispostas no Edital, as quais se tornam parte integrante da presente minuta contratual.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Itaiópolis - SC para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Itaiópolis ..... de ..... de 2016.

---

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
JOSÉ HERALDO SCHRITKE  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

---

EMPRESA VENCEDORA  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

---

Nome/RG:

---

Nome/RG: