



## 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 20/2014  
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2014  
EMISSÃO: 13/03/2014

### PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL – EXECUÇÃO INDIRETA, e forma de julgamento pelo "MENOR PREÇO GLOBAL", de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis, que, para tal estará recebendo até às 09hs20mim do dia 26 de Março de 2014, na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, Departamento de Compras e Licitações, situada a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3º Piso, os documentos para o credenciamento das empresas, os envelopes contendo as propostas de preços e documentação referentes ao presente Edital. A abertura dos envelopes será realizada no dia 26 de Março de 2014, às 09hs30mim.

A sessão de processamento do pregão será conduzida pela Pregoeira ou seu substituto, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

### 1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1 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 neste edital e em seus Anexos.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, sem necessidade de navegação pelos menus dos aplicativos.

1.5. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

1.6. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas do sistema operacional.



## 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)

1.5. Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.6. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes (de um ou mais relatórios) que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.7. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

1.8. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema sem necessidade de navegação pelos menus do aplicativo, ressalvados os módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

1.9. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, sem necessidade de navegação pelos menus dos aplicativos, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar..

1.10. Possuir auditoria automática em todas as tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.11. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.



## 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)

1.12. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

1.13. Permitir realizar backup do banco de dados, permitindo configurar individualmente quais os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados, bem como os usuários que poderão executá-lo, bem como possuindo relatório único contendo a descrição de todos os backups realizados;

1.14. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, sem conhecimento ou ingerência do usuário.

1.15. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do sistema operacional.

1.16. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS, independentemente da operadora de telefonia a suportar os serviços.

1.17. Os sistemas deverão funcionar na rede interna do município, hospedados em servidor próprio cuja conexão independa de acesso à internet, exceto quanto aos módulos eventualmente requisitados em outros ambientes operacionais.

1.18. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

### 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



## 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)

anteriores à data de abertura, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal situada na Avenida Getulio 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 a Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

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 acompanhado 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 pela Pregoeira e/ou



## 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)

Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pela Pregoeira 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, a Pregoeira 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° 17/2014  
EMPRESA:  
CNPJ:  
DATA DE ABERTURA:  
HORÁRIO DE ABERTURA:

Envelope contendo a Documentação:  
ENVELOPE N° 02 DOCUMENTAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 17/2014  
EMPRESA:  
CNPJ:  
DATA DE ABERTURA:  
HORÁRIO DE ABERTURA:

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. A PREGOEIRA SOLICITARÁ PARA A EQUIPE DE APOIO A EXPEDIÇÃO DO MODELO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL CREDENCIADO E JUNTADA AO PROCESSO.



## 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)

6.4 Serão aceitas propostas encaminhadas via postal (correio), desde que entregues a Pregoeira 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 pela Pregoeira, 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, pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

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

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

### 7.0 DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 01)

7.1 O 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.



## 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)

7.8 A Pregoeira 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;

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 erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

### 8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

8.1 - Do envelope Nº 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.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

- 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) Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- f) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT
- h) Modelo de Declaração de Regularidade - Anexo V
- i) 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 estar em 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 a Pregoeira 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 pela Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial. A autenticidade dos documentos pela Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope nº 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.

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", a Pregoeira, concederá o prazo de 2 (dois) 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, a Pregoeira e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.



## 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)

### 9.0 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 seqüencial, 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.



## 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)

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

9.15 Reserva-se ao 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 os valores 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



## 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)

desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sedo-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:

- 19.02.2.009.3.3.90.39.11.00.00.00 (190/2014)
- 04.03.2.016.3.3.90.39.11.00.00.00 ( 43/2014)
- 19.11.2.029.3.3.90.39.11.00.00.00 (214/2014)
- 19.10.2.030.3.3.90.39.11.00.00.00 (212/2014)
- 19.12.2.031.3.3.90.39.11.00.00.00 (218/2014)
- 19.04.2.012.3.3.90.39.11.00.00.00 (195/2014)
- 19.05.2.011.3.3.90.39.11.00.00.00 (198/2014)

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

13.1. - O pagamento mensal da locação será realizado 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.



## 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)

13.1.1 - Os serviços de conversão de dados, implantação e treinamento inicial serão pagos em 03 (três) parcelas de igual valor, mensais e sucessivas, sendo a primeira vencível em até 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço.

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. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado).

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 consequente 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 14.2 e 14.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.



## 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)

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 A adjudicação e o contrato proveniente do presente processo licitatório terão vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de sua assinatura.

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 licitação;

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;



## 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)

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, 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.



## 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)

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, 13 de Março de 2014.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
GERVÁSIO UHLMANN  
Prefeito Municipal



## 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 - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

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.
  - 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;



## 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)

- 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.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) 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, 126 (cento e vinte e seis) 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-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	07	16
Tesouraria	03	08
Planejamento	02	08
Compras e Licitação	03	16
Patrimônio	01	06
Frotas	01	04
Folha de Pagamento	03	16
Arrecadação Municipal	03	16



## 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)

Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	03	12
Atendimento ao cidadão via Internet	03	04
Portal da Transparência	02	04

2.3.2 - Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

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

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

3.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.4. 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.

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

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:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 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



## 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)

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.

### 5. Especificações gerais da solução pretendida.

1. Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
2. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.
3. A solução deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
4. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
5. Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
6. Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos



## 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)

remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

7. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

8. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

9. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

10. A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

11. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

12. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

13. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

14. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um email automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema 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)

contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

15. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

16. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado ou desotimizado em face do delay causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

### C - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

#### 1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



## 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)

15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
44. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

- de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
46. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
  48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
  49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
  51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
  54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
  55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
  56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
  57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
  58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
  59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
  60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
  61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
  62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
  63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
  64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
  65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
  66. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
  67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
  68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
  69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
  70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
  71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.



## 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. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

#### 1. Plano Plurianual (PPA):

- 1 - Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2 - Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 3 - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5 - Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6 - Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 7 - Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 8 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 9 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 10 - Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 11 - Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 12 - Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 13 - Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 14 - Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 15 - Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 16 - Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 17 - Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 18 - Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 19 - Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem



## 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@itaioplis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaioplis.sc.gov.br) – Site: [www.itaioplis.sc.gov.br](http://www.itaioplis.sc.gov.br)

tomadas referentes a cada restrição.

- 20 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 21 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 22 - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 23 - Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 24 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 25 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 26 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 27 - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 6 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8 - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 9 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10 - Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 12 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 15 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16 - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 17 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 18 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 19 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 20 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 21 - Permitir copiar dados de outras LDO' s possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 22 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### 3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 - Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 3 - Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 4 - Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 5 - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 6 - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 7 - Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 8 - Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 9 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 10 - Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.



## 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 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 11 - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
  - 12 - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
  - 13 - 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.
  - 14 - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### 3. SISTEMA DE COMPRAS.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d. Interposição de recurso;
  - e. Anulação e revogação;
  - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g. Parecer jurídico;
  - h. Homologação e adjudicação;
  - i. Autorizações de fornecimento;
  - j. Contratos e aditivos;
  - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
9. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores,



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

13. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos e liquidações;
  - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
14. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
16. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
20. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
22. Emitir o Edital de Licitação.
23. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
24. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
25. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
28. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
29. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos as licitações.
30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
32. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
33. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
34. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
35. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
36. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
37. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago,



## 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)

- vencido ou a vencer).
39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
  40. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
  41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
  42. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
  43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
  44. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
  45. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
  46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
  47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
  48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
  49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
  50. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

#### 4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.



## 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. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
18. 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.
19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. 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.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH



## 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)

32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.



## 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)

48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.



## 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)

63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos



## 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)

77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.



## 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)

113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
115. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
116. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
118. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
119. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
120. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
121. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
122. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
123. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
124. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
125. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
126. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
127. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais



## 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)

128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
130. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
131. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
132. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
133. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
134. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
135. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
136. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
137. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
138. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
139. Emitir relatórios cadastrais em geral.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
141. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
142. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.



## 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)

143. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
  
144. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
  
145. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
  
146. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
  
147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
  
148. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
  
149. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
  
150. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
  
151. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
  
152. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.



## 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)

153. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
154. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
160. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
162. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
163. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
167. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
168. Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

169. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.  
Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
170. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
  - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
171. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
172. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
173. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
174. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
175. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
176. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
177. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
178. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
179. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
180. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
181. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
182. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

183. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
184. Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
185. Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
186. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
187. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
188. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
189. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
190. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

### **6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.**

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.



## 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)

14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Emissão dos livros de dívida ativa.
46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.



## 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)

48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório conforme LC 123/2006, a partir da importação do arquivo da JUCESC.
66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
67. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
70. Possibilitar que seja feito simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.



## 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)

73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
74. Emitir relatório para conferência após as baixas.
75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

### **7. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.**

1. Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Permitir a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.



## 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@itaipolis.sc.gov.br](mailto:licitacao@itaipolis.sc.gov.br) – Site: [www.itaipolis.sc.gov.br](http://www.itaipolis.sc.gov.br)

7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.
8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

### **8. SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.**

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



## 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. SISTEMA DE TESOURARIA.

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria



## 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)

- da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
  24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
  25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

### 10. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

- 1 Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 3 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
- 4 Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
- 5 Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
- 6 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
- 7 Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
- 8 Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
- 9 Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
- 10 Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
- 11 Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- 12 Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.
- 13 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.  
Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos:
- 14 centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

### 11 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.  
Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 5 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 6 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 7 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.



# 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 PROPOSTA DE PREÇOS

### ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO (MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

Modalidade: Pregão Presencial n° 17/2014		
Abertura: Dia 26/03/2014		
Fornecedor:		
CNPJ n°		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

A presente proposta tem como objeto para contratação de empresa para locação de sistemas de informática, de acordo com a descrição abaixo e demais especificações constantes do edital do Pregão Presencial n° 17/2014.

#### LOTE 1

#### 1.1 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	QTIDADE	UN	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITARIO REFERENCIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	48	MÊS	CONTABILIDADE PÚBLICA COM 06 USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	R\$ 1.720,00		
02	48	MÊS	PLANEJAMENTO PARA 02 USUÁRIOS	R\$ 485,00		
03	48	MÊS	COMPRAS E LICITAÇÕES COM 03 USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	R\$ 680,00		
04	48	MÊS	PATRIMÔNIO PARA 01 USUÁRIO	R\$ 220,00		
05	48	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO COM 03 USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	R\$ 1.685,00		
06	48	MÊS	TRIBUTAÇÃO COM 03 USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	R\$ 1.580,00		
07	48	MÊS	TESOURARIA COM 02 USUÁRIOS SIMULTÂNEOS	R\$ 290,00		
08	48	MÊS	FROTAS PARA 01 USUÁRIO	R\$ 310,00		



## 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)

09	48	MÊS	ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET	R\$ 555,00	
10	48	MÊS	CONTROLE DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS VIA INTERNET	R\$ 3.255,00	
11	48	MÊS	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 310,00	
VALOR TOTAL					RS
1.2 LOCAÇÃO DE SISTEMAS: FUNDO MUNICIPAL COMPLEMENTAR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE					
12	48	MÊS	CONTABILIDADE PÚBLICA PARA 1 USUÁRIO	R\$ 195,00	
13	48	MÊS	TESOURARIA PARA 01 USUÁRIO	R\$ 150,00	
2.0 - SERVIÇOS TÉCNICOS					
14	01	SERV	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONVERSÃO DOS DADOS, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DE DADOS E TREINAMENTO PARA USUÁRIOS.	R\$ 39.500,00	
15	100	HORA	ASSISTÊNCIA TÉCNICA, APÓS A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, QUANDO SOLICITADO.	R\$ 97,00	
16	5.000	KM	DESLOCAMENTO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO IN LOCO	R\$ 0,75	
17	15	DIÁRIA	ESTADA E ALIMENTAÇÃO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA O TÉCNICO IN LOCO	R\$ 115,00	
VALOR TOTAL					RS
VALOR GLOBAL					RS

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar da entrega dos envelopes.
- Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
- Concordo com todas as exigências do Edital.

**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 nº 123/2006.

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa LOCAL/DATA



## 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 nº ..... e inscrito no CPF/MF sob nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 17/2014, 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 2014.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

Observação: Esta Declaração deverá vir acompanhado 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° 17/2014, 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.

..... de ..... de 2014.

(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

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../2014

### 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 GERVÁSIO UHLMANN, brasileiro, divorciado, comerciante, portador do CPF nº 711.044.029-04, residente à Avenida Presidente Tancredo Neves, s/nº, Itaiópolis – SC 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 2/2014, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 2/2014, 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 locação, para uso temporário e não exclusivo, em favor do CONTRATANTE, dos seguintes softwares e sistemas:

.....

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.



## 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)

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente instrumento terá duração de 48 meses, contados a partir da data de implantação do(s) sistema(s), nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

2.2. Fluido 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

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

3.2 Os serviços de implantação, a critério do CONTRATANTE, serão faturados em parcela única ou em até 03 parcelas mensais e sucessivas, a primeira de 40% do custo total dos serviços e as duas últimas com 30% do custo total dos serviços, vencendo-se a primeira 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 contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

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.

3.7 Os valores serão reajustados após o primeiro ano do contrato, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

### 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:

- 19.02.2.009.3.3.90.39.11.00.00.00 (190/2014)
- 04.03.2.016.3.3.90.39.11.00.00.00 ( 43/2014)
- 19.11.2.029.3.3.90.39.11.00.00.00 (214/2014)
- 19.10.2.030.3.3.90.39.11.00.00.00 (212/2014)
- 19.12.2.031.3.3.90.39.11.00.00.00 (218/2014)
- 19.04.2.012.3.3.90.39.11.00.00.00 (195/2014)
- 19.05.2.011.3.3.90.39.11.00.00.00 (198/2014)

4.2 O Presente contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº 17/2014, cujos termos desde logo fazem parte integrante da presente avença.



## 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)

### 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.

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 I, 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



## 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)

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 II.

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.

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.



## 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)

9.1.5 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.

9.2 A 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

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.



## 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) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplimento 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-SEGUNDA – 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 2014.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
GERVÁSIO UHLMANN  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

EMPRESA VENCEDORA  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



## 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 - DOS VALORES

CONTRATO Nº ...../2014

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS

CONTRATADA:

O objetivo deste Anexo I é o detalhamento do valor anual do(s) sistema(s), objeto deste contrato.

ITEM	QTIDADE MESES	SISTEMA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1				
2				
3				
VALOR TOTAL R\$				

Itaiópolis, ..... de ..... de 2014.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS  
GERVÁSIO UHLMANN  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:  
CPF nº

Nome:  
CPF nº