



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

O Município de Catanduvas, Estado de Santa Catarina, com sede administrativa à Rua Felipe Schmidt, nº 1.435, Centro, CEP: 89.670-000, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Exma. Sra. Gisa Aparecida Giacomini, informa que realizará licitação na modalidade de **Tomada de Preço**, com a finalidade de selecionar proposta objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, migração de todos os dados em uso, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I, pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Este Processo será realizado em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- Credenciamento, recebimento do envelope de habilitação e proposta: até às 13h30min, do dia 12/01/2015;
- Limite para impugnar o edital: até às 19h00min, do dia 08/01/2015;
- Início da Sessão Pública da Tomada de Preço: às 13h45min, do dia 12/01/2015.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações, nos seguintes endereços e contatos:

- Telefone: (49) 3525-1144, ramal 229;
- E-mail: licitacao@catanduvas.sc.gov.br;
- Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 1435, Centro, CEP: 89.670-000.

1. DO OBJETO.

1.1. Constitui objeto da presente licitação a seleção de propostas para Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, migração de todos os dados em uso, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

1.2. Os serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, sendo que aqueles considerados inadequados não serão aceitos e o pagamento da parcela correspondente ficará suspenso, até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do CONTRATANTE, poderá ser renovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades pelo atraso inicial.

1.2.1. Entende-se por serviço inadequado, aquele que apresentar-se com inferior qualidade, fora das especificações acima exigidas.

1.3. O fornecedor responderá independentemente de culpa, pela reparação dos danos causados ao



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

Município, bem como a terceiros se houver, na forma prevista na Lei 8.078/90 (Código Defesa do Consumidor).

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para aquisição do objeto licitado correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias do Município de Catanduvas:

Fundo	Ano	Despesa	Proj.Ativ	Mod.Aplicação	Descrição	Recurso	Destinação
0000	2014	2514	5	339039110000	Locacao De Softwares	100	2
0003	2014	2548	75	339039110000	Locacao De Softwares	100	2
0005	2014	2549	89	339039110000	Locacao De Softwares	102	2
0004	2014	2559	76	339039110000	Locacao De Softwares	100	2
0006	2014	2565	97	339039110000	Locacao De Softwares	100	2

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Processo os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

3.1.1. Que possua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do presente Edital.

3.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, nem que estejam inadimplentes para licitar com órgãos públicos, assim como na condição falimentar ou concordatária.

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

3.4. Para se manifestar nas fases deste procedimento licitatório as participantes poderão credenciar um representante, ficando a critério do proponente se fazer representar ou não na sessão:

3.4.1. Se administrador da empresa, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo ou documento de nomeação ou eleição e documento de identidade.

3.4.2. Se terceiro, mediante instrumento público de procuração ou por procuração particular, esta com reconhecimento de firma e documento de identidade.

3.4.3. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma proponente.

3.4.4. O não credenciamento do representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela proponente, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

3.4.5. Fica assegurada aos proponentes, até a data da abertura dos envelopes, mediante juntada dos documentos previstos neste artigo, a substituição do seu representante junto ao processo licitatório.

3.5. No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento o Registro expedido pela Junta Comercial do Estado, comprovando seu



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

enquadramento e, em se tratando de Sociedades Simples, Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, sob pena da perda dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/06. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente fora do envelope nº 01 – Habilitação.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. As impugnações ao ato convocatório serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Catanduvas – SC, situado na Rua Felipe Schmidt, n.º 1.435, Centro, CEP: 89.670-000.

4.2. Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias após o limite de envio de impugnações.

4.3. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, preenchida e entregue em cópia física (impresso), gravado em CD, e/ou em arquivo de sistema (gravado em cartão de memória – “pen drive”), qual programa deverá ser retirado junto ao site da Prefeitura Municipal de Catanduvas pelo endereço <www.catanduvas.sc.gov.br>. **O arquivo deverá, necessariamente, ser o nome da empresa e terminar em extensão .KIT.**

5.1.1. A proposta propriamente dita deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.1.2. Fica a proponente responsabilizada pela **ENTREGA DO ARQUIVO DIGITALIZADO** e ciente de que a não apresentação da proposta digitalizada e cópia física implica na desclassificação do processo.

5.1.3. O proponente deverá solicitar via email (licitacao@catanduvas.sc.gov.br) o arquivo digitalizado para cotação. No email solicitando o arquivo digitalizado deverá conter as seguintes informações:

- a) Numero do processo;
- b) CNPJ do proponente;
- c) Nome Completo da Empresa e do representante legal
- d) O proponente já deve possuir cadastro no município.

5.1.4. A empresa que não possui cadastro junto ao município, no pedido de proposta digitalizada deve mandar os dados do item 5.1.3 e endereço completo da empresa, endereço e CPF do representante legal.

5.1.5. No envelope deverão constar os seguintes dizeres:

- **Envelope nº 2 – Proposta**



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- Departamento de Licitações do Município de Catanduvas – SC
- Processo Licitatório n.º 0091/2014 – Tomada de Preço n.º 0017/2014
- Nome do proponente e telefone para contato

5.2. A proposta deverá ser apresentada em arquivo gravado em CD e/ou Pen-Drive, e ressalta-se a importância de SOLICITAR O ARQUIVO VIA EMAIL e FINALIZAR A PROPOSTA.

5.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ;
- b) número da Tomada de Preço;
- c) para cada item que o licitante vier a participar, a descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo a marca do produto cotado, preço unitário e total em moeda corrente, qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.3.1. Nos preços propostos deverão constar e ser computadas todas as despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste Edital, que forem necessárias para a execução dos trabalhos objeto desta Licitação.

5.3.2. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assim como os relativos a uniformes, crachás e EPI's, diárias, hospedagem, alimentação e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma;

5.3.3. É vedada a indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

5.4. A proposta de preços deve indicar apenas uma marca para cada item, aquela que indicar duas ou mais marcas será desclassificada do Processo Licitatório.

5.5. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

5.6. Não se admitirão propostas com erros significativos, exceto ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

5.7. Somente serão abertas as propostas das proponentes que apresentarem todos os documentos solicitados no edital, sendo que aos proponentes inabilitados, os envelopes de proposta lacrados serão devolvidos somente depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias.

5.7.1. Havendo recurso, as partes serão notificadas para abertura das propostas em nova data a ser designada.

5.8. Após a fase de habilitação não caberá desistência e/ou retratação de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

5.9. Não serão admitidas propostas somente impressas.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

- Envelope nº 1 – Habilitação
- Departamento de Licitações do Município de Catanduvas – SC
- Processo Licitatório n.º 0091/2014 – Tomada de Preço n.º 0017/2014
- Nome do proponente e telefone para contato

6.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

6.3. O envelope deverá conter os seguintes documentos:

6.3.1. Quanto à **qualificação jurídica**:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração da proponente que atende ao inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, que se refere ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos” conforme o modelo do Anexo III.

6.3.2. Quanto à **regularidade fiscal**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- c) **Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;**
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

6.3.3. Quanto à **Qualificação econômico-financeira**:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; com data de emissão inferior a 60 dias da data de julgamento.

6.3.4. Quanto a **Qualificação Técnica**:

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

b) Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital.

c) Declaração do proponente de que implantará o sistema e disponibilizará o seu pleno funcionamento conforme as necessidades e prazos estipulados pela Secretaria de Administração de Finanças do Município.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. O julgamento se fará entre a(s) proposta(s) qualificada (s) e a adjudicação se fará à proponente cuja proposta esteja de acordo com as especificações contidas no presente EDITAL, e que apresente o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.1.1. Em caso de absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas, o desempate será por sorteio, de acordo com o Art. 45, §2º da Lei nº 8.666/93.

7.2. A Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, solicitar informações complementares, para efeito de julgamento das propostas, caso a Proponente não atender com clareza o solicitado no Edital, conforme determina o Art. 43, III, da Lei nº 8.666/93.

7.3. Após a divulgação do vencedor se esse não for uma ME ou EPP, e se houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 10% superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.1. A ME ou EPP mais bem classificada e em seu direito a preferência, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, por escrito, possuindo para tanto o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a convocação formal (sendo esta realizada na própria sessão ou por ofício ou ainda pela publicação no Diário Oficial) situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.3.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos neste artigo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.4. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que apresentaram restrição na comprovação da regularidade fiscal terão o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após intimação, a contar da declaração de vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de negativa.

7.4.1. A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação ou revogação da licitação.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. Na sessão pública que iniciará o procedimento licitatório serão abertos os envelopes nº 1 – Documentos de Habilitação – procedendo-se, desde logo, à identificação das empresas licitantes e das pessoas credenciadas (no máximo uma por empresa) com poderes específicos para representá-las.

8.1.1. Abertos os Envelopes de nº 1, a documentação será conferida e rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes das empresas licitantes presentes, que terão acesso aos documentos de forma individualizada, obedecida a ordem de procedência na entrega das Propostas, a fim de examiná-los.

8.1.2. Os envelopes nº 2 contendo as Propostas de Preços serão rubricados pelos membros da Comissão e, se o quiserem, pelos representantes das empresas licitantes.

8.1.3. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, que registrará inclusive eventuais manifestações de interessados, que o requererem, relativas à documentação examinada, sendo, ao final, assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes.

8.1.4. A Documentação de Habilitação dos licitantes será apreciada e julgada pela Comissão em reunião privada, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que nominará as empresas licitantes habilitadas e/ou inabilitadas, com a citação do motivo pelos quais se deu o fato, será subscrita pelos membros da Comissão em reunião pública previamente convocada. Havendo a concordância da comissão de Licitação, e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura do **Termo de Renúncia** (anexo IV), conforme modelo em anexo a este edital, renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data, a abertura dos Envelopes nº 2, contendo a Proposta de Preço dos proponentes habilitados.

8.1.5. A inabilitação do licitante, ultimados os possíveis procedimentos recursais, importa em preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes da licitação, sendo-lhe então devolvido fechado o Envelope nº 2, contendo a Proposta de Preços.

8.2. Desistindo expressa ou tacitamente os interessados de impetrar recurso acerca do julgamento da fase da Documentação de Habilitação ou encerrada a pertinente fase recursal, a Comissão, em dia, hora e local previamente notificado aos licitantes, realizará reunião pública para abertura dos Envelopes nº 2 – Proposta de Preços – adotando a seu respeito o prescrito nos §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, da forma referenciada em itens anteriores deste Edital, após verificação da inviolabilidade dos Envelopes pelos presentes.

8.2.1. As Propostas de Preços serão apreciadas e julgadas pela Comissão, exclusivamente das empresas licitantes que foram habilitadas na primeira fase, em reunião pública, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião que conterá a descrição de todas as propostas apresentadas e a indicação das que forem desclassificadas com a citação dos respectivos motivos determinantes será subscrita pelos membros da Comissão, em reunião pública previamente convocada.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Presidente da Comissão de Licitações opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

9.2. No caso de interposição de recurso caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3. A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 10 (dez) dias.

9.4. O Município de Catanduvas, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5. O proponente fica desde já ciente de que ocorrendo eventual inadimplência por parte do Município, deverá manter a prestação dos serviços por período de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data avençada para o último pagamento pendente. Destarte, o presente item tem fundamento na teoria das cláusulas exorbitantes dos contratos administrativos.

9.6 *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.*

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

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

10. DO CONTRATO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Município de Catanduvas disporá do prazo de 10 (dez) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

10.2. O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n.º 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.3. *A contratação terá prazo de vigência até o dia 31/12/2015*, a contar da data de contratação, podendo ser prorrogado ou aditivado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

10.3.1. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.4. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo II deste Edital.

10.5. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

adjudicatário.

11. DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA dará início à prestação dos serviços conforme solicitação do Município, a partir da assinatura do contrato.

11.2. O prazo para **entrega/execução** dos **produtos/serviços** será a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, e/ou conforme solicitação da secretaria solicitante sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

11.3. A Comissão disporá do prazo de 5 (cinco) dias para conferir o objeto e realizar o empenho, caso aceito, ou notificar a CONTRATADA no caso de não aceitação.

11.4. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, ficando ainda, obrigada a substituir, no todo ou em parte o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.5. O Município de Catanduvas - SC efetuará o pagamento até o 12º dia do mês subsequente ao fornecimento, e mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, e conforme disponibilidade de recursos, observada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa Municipal nº 01/2011.

11.5.1 Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Catanduvas – SC e, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Catanduvas – SC.

12.4. Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

12.5. O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo estipulado, serão incinerados.

13.2. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Processo.

13.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

13.4. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Presidente da Comissão e Equipe de Apoio.

13.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.6. No interesse do Município de Catanduvas – SC, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

13.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Catanduvas – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.8. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (049) 3525-1144, ramal 229, de segunda a sexta-feira das 13h00min às 19h00min. Ou enviados por e-mail o esclarecimento.

13.9. Fazem parte deste Edital:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência e Especificação do Objeto;
- b) **Anexo II** – Minuta de Contrato;
- c) **Anexo III** – Modelo de Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- d) **Anexo IV** – Modelo de Termo de Renúncia;
- e) **Anexo V** – Recibo de Retirada de Edital pela Internet.

Catanduvas, SC, 18 de dezembro de 2014.

Gisa Aparecida Giacomini
Prefeita Municipal

Juliana Perotoni
Consultora Jurídica
OAB/SC nº 33.765



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao art. 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, migração de todos os dados em uso, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Administração justifica a presente aquisição, uma vez que, é necessária a instalação de sistemas para o armazenamento de dados e desenvolvimentos das atividades da Administração.

3. DO OBJETO, VALIDADE E GARANTIA

3.1. Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, migração de todos os dados em uso, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I.

3.2. A empresa vencedora deverá fornecer garantia dos serviços contra defeitos de fabricação e apresentação de qualidade inadequada, cuja resolução do problema, pela fornecedora, deverá ser de imediato, podendo ser aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

3.3. A vigência do Contrato será até 31 de dezembro de 2015, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, com fulcro no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO

4.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços deste termo de referência em conformidade com as normas técnicas e especificações constantes na Autorização de Fornecimento.

4.2. Os serviços deste termo após serem empenhados e após o recebimento das Autorizações de Fornecimento, deverão ser executados conforme solicitação das Secretarias, devidamente acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica quando for o caso.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

4.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido conforme especificado no Termo de Contrato a ser firmado e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do Processo Licitatório.

4.3.1. Os dados cadastrais completos de cada ente supramencionado serão especificados no contrato que vira a ser firmado com o(s) vencedor (es).

4.4. A execução dos serviços será de acordo com solicitação da Secretaria, após recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

5. ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO

Item	Especificações	UNI.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Folha de Pagamento 02 usuarios.	MEN	12	850,00	10.200,00
2	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Recursos Humanos 02 usuarios.	MEN	12	600,00	7.200,00
3	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Portal de Transparencia usuarios ilimitados.	MEN	12	240,00	2.880,00
4	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Contabilidade Publica 05 usuarios.	MEN	12	1.556,00	18.672,00
5	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Tributos 04 usuarios.	MEN	12	1.400,00	16.800,00
6	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Nota Fiscal usuarios ilimitados.	MEN	12	1.400,00	16.800,00
7	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Livro Eletronico - Escrituração de ISS usuarios ilimitados.	MEN	12	750,00	9.000,00
8	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Cidadão Web Tributos usuarios ilimitados	MEN	12	350,00	4.200,00
9	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Compras e Licitações 03 usuarios.	MEN	12	600,00	8.400,00
10	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Planejamento e Loa 01 usuarios.	MEN	12	330,00	3.960,00
11	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Patrimonio 01 usuarios.	MEN	12	140,00	1.680,00



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

12	Locação mensal de sistemas para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Estoque 01 usuarios.	MEN	12	280,00	3.360,00
13	Aquisição de Banco de Dados SQL Anywhere CPU Model para o Município de Catanduvas.	UN	1	4.000,00	4.000,00
14	Conversão de sistema da PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Folha de Pagamento Sistema de Tributação Sistema de Livro Eletrônico – ISS Sistema de Compras e Licitações Sistema de Patrimônio Sistema de Estoque Conforme descritivo no anexo I (Termo de Referencia)	HR	181	45,00	8.145,00
15	Implantação de Sistema da PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Folha de Pagamento Sistema de RH Sistema Portal de Transparência Sistema Contabilidade Publica Sistema de Tributos Sistema e- Nota Sistema Livro Eletrônico – Escrituração de ISS Sistema Cidadão Web Tributos Sistema Compras e Licitações Sistema Loa Sistema Planejamento Sistema Patrimônio Sistema de Estoque Conforme descritivo no anexo I (Termo de Referencia)	HR	613	64,65	39.630,45
16	Treinamento de Sistema da PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS : Sistema de Folha de Pagamento Sistema de RH Sistema Portal de Transparência Sistema Contabilidade Publica Sistema de Tributos Sistema e- Nota Sistema Livro Eletrônico – Escrituração de ISS Sistema Cidadão Web Tributos Sistema Compras e Licitações Sistema Loa Sistema Planejamento Sistema Patrimônio	HR	103	70,00	7.210,00
17	Assistência Técnica após implantação dos sistemas quando exigida a presença do Técnico in loco.	HR	200	100,00	20.000,00
18	Implantação de Sistema do FUNREBOM : Sistema Contabilidade Publica Sistema Compras e Licitações Sistema Loa Conforme descritivo no anexo I (Termo de Referencia	HR	77	66,00	5.082,00
19	Treinamento de Sistema do FUNREBOM : Sistema Loa	HR	2	72,38	144,76
20	Locação mensal de sistemas para o FUNREBOM : Sistema de Compras e Licitações 01 usuário.	MEN	12	120,00	1.440,00
21	Locação mensal de sistemas para o FUNREBOM : Sistema de Contabilidade Publica / Loa 01 usuário.	MEN	12	150,00	1.800,00
22	Aquisição de Banco de Dados Sybase SQL Anywhere Networked Seat Concurrent para o FUNDO MUNICIPAL PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA	UN	1	708,00	708,00
23	Implantação de Sistema do FUNDO MUNICIPAL PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA : Sistema Contabilidade Publica Sistema Compras e Licitações Sistema Loa Conforme descritivo no anexo I (Termo de Referencia)	HR	71	66,77	4.740,67



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

24	Treinamento de Sistema do FUNDO MUNICIPAL PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA :	HR	2	72,38	144,76
25	Locação mensal de sistemas para o FUNDO MUNICIPAL PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA : Sistema de Compras e Licitações 01 usuário.	MEN	12	120,00	1.440,00
26	Locação mensal de sistemas para o FUNDO MUNICIPAL PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA : Sistema de Contabilidade Publica / Loa 01 usuário.	MEN	12	150,00	1.800,00
27	Aquisição Banco de Dados Sybase SQL Anywhere Networked Seat Concurrent para o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	UN	1	708,00	708,00
28	Implantação de Sistema do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL : Sistema Contabilidade Publica Sistema Compras e Licitações Sistema Loa Conforme descritivo no anexo I (Termo de Referencia)	HR	83	65,55	5.440,65
29	Treinamento de Sistema do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL :	HR	2	72,38	144,76
30	Locação mensal de sistemas para o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL : Sistema de Compras e Licitações 01 usuário.	MEN	12	120,00	1.440,00
31	Locação mensal de sistemas para o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL : Sistema de Contabilidade Publica / Loa 01 usuário.	MEN	12	150,00	1.800,00
32	Aquisição Banco de Dados Sybase SQL Anywhere Networked Seat Concurrent o FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	UN	1	944,00	944,00
33	Implantação de Sistema do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE: Sistema Contabilidade Publica Sistema Compras e Licitações Sistema Loa Conforme descritivo no anexo I (Termo de Referencia)	HR	139	64,64	8.984,96
34	Treinamento de Sistema do FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE:	HR	2	72,38	144,76
35	Locação mensal de sistemas para o FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE: Sistema de Compras e Licitações 01 usuário.	MEN	12	180,00	2.160,00
36	Locação mensal de sistemas para o FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE: Sistema de Contabilidade Publica / Loa 01 usuário.	MEN	12	150,00	1.800,00

5.1. Todos os dados deverão ser convertidos conforme solicitação da Secretaria de Administração e Finanças.

5.2. Os custos de deslocamento e assessoria, licença de uso e reimplantação se necessário, aos setores que irão utilizar o sistema é de responsabilidade da proponente.

5.3. A empresa vencedora deverá estar disponível via e-mail e telefone para atendimento imediato dos servidores em eventuais necessidades.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

5.4. Para efeitos de elaboração da proposta, utilizar a tabela modelo abaixo:

Item	Qtd.	Un	Especificação	Marca	R\$ Unit.	R\$ Total

5.5. A tabela também poderá ser impressa diretamente do sistema

6. DA PROGRAMAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão a conta dos recursos consignados nas dotações orçamentárias do Município de Catanduvas.

7. FUNDAMENTO LEGAL

7.1. A presente proposição encontra seu fundamento na legislação vigente, em especial da Lei 8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da administração pública.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital.

8.2. A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:

- a) Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;
- c) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
- d) Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- e) Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- a) Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;
- b) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- d) Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- e) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- f) Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O Município de Catanduvas - SC efetuará o pagamento até o 12º dia do mês subsequente ao fornecimento, e mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, e conforme disponibilidade de recursos, observada a ordem cronológica dos pagamentos nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa Municipal nº 01/2011.

10.1.1 Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o numero da conta para depósito.

10.2. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

10.3. Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS (REQUISITOS TÉCNICOS):

11.1. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, 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. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editacionalmente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.

11.2. Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas física e jurídicas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplicados, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os módulos licitados.

11.3. 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.

11.4. 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.

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

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



- 1) Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- 2) Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- 3) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

11.7. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- 1) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- 2) O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

11.8. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

11.9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- 1) Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- 2) Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- 3) Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - i) Usuário;
 - ii) Data/hora de emissão;
 - iii) Comentário adicional;
 - iv) Seleção utilizada para a emissão.
- 4) Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- 5) Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- 6) Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- 7) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - i) Escolher tamanho de papel;
 - ii) Configurar margens;
 - iii) Selecionar intervalos de páginas;
 - iv) Indicar o número de cópias a serem impressas; e
 - v) Demais opções disponíveis na impressora.

11.10. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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 remissivos para detalhamento de um



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

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

11.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- 1) Usuário;
- 2) Data/hora de entrada e saída da operação;
- 3) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

11.15. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

11.16. O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

11.17. 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.

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

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

11.19. 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, 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.

11.20. 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, 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.

11.21. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- 1) Inserção;
- 2) Alteração;
- 3) Exclusão.

11.22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- 1) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- 2) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 3) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;



- 4) 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;
- 5) 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.

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

- 1) Identificar as máquinas conectadas;
- 2) Aplicativos;
- 3) Data/hora da última requisição;
- 4) Desconectar usuários;
- 5) Enviar mensagens para os usuários.

11.24. 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.

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

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

11.26. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

11.27. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- 1) Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- 2) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- 3) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- 4) Possuir relatórios de validações efetuadas;

11.28. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- 1) Configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- 2) Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- 3) Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- 4) Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- 5) Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

11.29. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.



- 11.30.** Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 11.31.** 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.
- 11.32.** 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.
- 11.33.** Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 11.34.** Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 11.35.** Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.
- 11.36.** Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.
- 11.37.** 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.

12. SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

12. Migração das Informações em Uso.

- 12.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos limitar-se-á aos dados do exercício corrente.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.

13. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO).

- 13.1. 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 cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- 13.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 13.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço

14 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, 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:

Nº	SISTEMA		Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1	Contabilidade Pública		05	16
2	Planejamento Municipal e LOA		02	06
3	Compras e Licitações		02	16
4	Patrimônio		01	04
5	Folha de Pagamento		02	12



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

6	Tributos		04	20
7	Livro Eletrônico – Escrituração de ISS		-----	04
8	Cidadão Web Tributos		-----	04
9	Nota Fiscal		-----	04
10	Recursos Humanos		02	04
11	Portal de Transparência		-----	04
12	Estoque		01	16

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.).

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

15. 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 backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 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.,
- 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.
- 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



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

para pedidos de suporte técnico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

15.6. 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.

16. – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

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.
- 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 orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 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) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 42) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 43) 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.
- 44) Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 45) Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 46) Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 47) 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.
- 48) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 49) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 50) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 51) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 52) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 53) 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.
- 54) Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 55) Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 56) Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 57) Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 58) Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 59) 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.
- 60) Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 61) Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 62) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
- 63) Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 64) Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 65) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 66) Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 67) Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 68) Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 69) Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 70) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO E LOA

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.

I - Plano Plurianual (PPA):

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

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 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.

II - 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



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

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.
- 16) Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 17) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 18) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 19) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 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.

- 17) 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.
- 18) 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.

III - 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.
 - 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 E LICITAÇÕES.

- 1) Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
- 2) Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 3) Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
- 4) Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
- 5) Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
- 6) No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
- 7) Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 8) Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
- 9) Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- 10) Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 11) Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
- 12) Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 13) Possuir rotina para anulação da compra direta.
- 14) Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
- 15) Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- 16) 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.
- 17) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
- 18) Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 19) Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
- 20) Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 21) Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
- 22) Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
- 23) Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 24) Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
- 25) Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
- 26) Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
- 27) Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 28) Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
- 29) Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
- 30) Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 31) Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
- 32) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 33) Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
- 34) Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
- 35) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 36) 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.
- 37) Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 38) Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
- 39) Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 40) Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 41) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
- 42) Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
- 43) Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 44) Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 45) Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
- 46) Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
 - 47) - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
 - 48) - Parecer jurídico e contábil;
 - 49) - Publicação do edital;
 - 50) - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
 - 51) - Atas do pregão;
 - 52) - Emissão de contratos;
 - 53) - Notas de autorização de fornecimento;
 - 54) - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
 - 55) - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 56) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- 57) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 58) Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:



- 59) - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- 60) - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
- 61) - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
- 62) - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 63) - gerar empenhos e liquidações.
- 64) Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
- 65) Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
- 66) Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
- 67) Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

- 1) Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- 2) Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
- 3) Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
- 4) Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
- 5) Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
- 6) Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
- 7) Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
- 8) Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
- 9) Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- 10) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
- 11) Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
- 12) Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
- 13) Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
- 14) Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- 15) Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
- 16) Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 17) Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
- 18) Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
- 19) Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- 20) Permitir cadastrar seguradoras.
- 21) Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
- 22) Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
- 23) Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
- 24) Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
- 25) Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 26) Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 27) Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
- 28) Permitir visualizar as movimentações por setor.
- 29) Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
- 30) Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
- 31) Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 32) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- 33) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
- 34) Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 35) Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- 36) Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- 37) Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
- 38) Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
- 39) Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.

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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 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.
- 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 reclamatórias 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
- 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



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 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.
- 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.
- 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 efetua-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
- 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 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.
- 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.
- 113) Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 114) Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 115) Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 116) 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 117) 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.
- 118) 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.
- 119) 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.
- 120) Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
- 121) Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 122) Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 123) 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.
- 124) Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 125) 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.
- 126) 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
- 127) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 128) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 129) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 130) 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
- 131) Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 132) Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 133) Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 134) Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 135) Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 136) Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 137) 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.
- 138) Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 139) 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.
- 140) Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 141) 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 142) Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
- 143) Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
- 144) 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.
- 145) 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.
- 146) 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.
- 147) 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.
- 148) Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 149) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 150) 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.
- 151) Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 152) 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.
- 153) 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.
- 154) 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.
- 155) Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 156) Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 157) Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 158) Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 159) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 160) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 161) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 162) Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 163) 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;
- 164) Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 165) 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.
- 166) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 167) Permitir, na Consulta de Cálculos, 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.
- 168) 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.
- 169) 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.
- 170) 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.
- 171) Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 172) 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.
- 173) 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.)
- 174) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 175) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 176) Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 177) Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 178) Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 179) Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 180) 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.
- 181) Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
- 182) Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 183) Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.



- 184) Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
- 185) Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- 186) Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 187) Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 188) Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 189) 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 ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

- 1) Permitir que os tributos sejam parametrizados conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e juros.
- 2) Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos.
- 3) Possuir cadastros de bancos, agências e moedas.
- 4) Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais.
- 5) Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 6) Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
- 7) Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
- 8) Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.
- 9) Possuir cadastro de imóveis 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.
- 10) Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas.
- 11) Controlar o acesso dos usuários aos módulos e funções.
- 12) Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 13) Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 14) Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 15) Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 16) Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre econômicos e contribuintes.
- 17) Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 18) Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.
- 19) Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 20) Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 21) Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
- 22) 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.
- 23) Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 24) 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.
- 25) Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 26) Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 27) Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28) Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 29) Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 30) Ter configuração para mensagens de carnê.
- 31) Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 32) Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- 33) Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- 34) Possibilitar a emissão de parcelas para pagamento através das janelas de consultas.
- 35) Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
- 36) Controlar entrega e devolução de carnês e notificações impressos, informando a forma e data da entrega e/ou devolução.
- 37) Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 38) Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 39) Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 40) Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 41) Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 42) Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
- 43) Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 44) Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
- 45) Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
- 46) Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 47) Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para mais compradores.
- 48) Controlar ITBI de imóvel arrematado em leilão.
- 49) Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 50) Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 51) Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 52) Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 53) Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 54) Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos.
- 55) Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.
- 56) Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
- 57) Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 58) Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

movimentações.

- 59) 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.
- 60) Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 61) Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
- 62) Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
- 63) Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.
- 64) Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
- 65) Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 66) Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 67) 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.
- 68) Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.
- 69) Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 70) Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
- 71) Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
- 72) Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.
- 73) Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.
- 74) 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, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 75) Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 76) Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 77) Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 78) Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 79) Emitir relatório com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
- 80) Possibilitar a baixa de débitos/dívidas, unificados para parcelamento, de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 81) Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
- 82) Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
- 83) Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 84) Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

da movimentação.

- 85) Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas. filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
- 86) Gerar lançamento automático no pagamento efetuado a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
- 87) Possibilitar o cadastramento de solicitação de Autorização para Impressão de Documento Fiscal/AIDF.
- 88) Emitir o termo de AIDF.
- 89) Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- 90) Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 91) Registrar o período de validade da AIDF.
- 92) Emitir relatório de liberação de AIDF
- 93) Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
- 94) Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
- 95) Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, Isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
- 96) Visualizar em gráfico o valor lançado por tipo de receita comparado com sua arrecadação.
- 97) Visualizar em gráfico o quantitativo de auto de infração emitido.
- 98) Visualizar em gráfico o valor de auto de infração lançado comparado com o arrecadado.
- 99) Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.
- 100) Visualizar em gráfico a localização do imóvel
- 101) Emitir gráficos por tipo de características do mobiliário e do imobiliário.
- 102) Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
- 103) Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
- 104) 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.
- 105) Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
- 106) Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
- 107) Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça possibilitando a execução fiscal de forma virtual, isto é, as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
- 108) Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 109) Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
- 110) Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
- 111) Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

7. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET E LIVRO ELETRÔNICO.

- 1) Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

declarados.

- 2) Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- 3) Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- 4) Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 5) Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- 6) Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- 7) Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.
- 8) Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis.
- 9) Possuir permissões de usuários configuráveis.
- 10) Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 11) Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante.
- 12) Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 13) Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 14) Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.
- 15) Possibilitar a atualização cadastral.
- 16) Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.
- 17) Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.
- 18) Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.
- 19) Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.
- 20) Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.
- 21) Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 22) Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.
- 23) Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 24) Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.
- 25) Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 26) Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
- 27) Permitir emissão de notas fiscais avulsa para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- 28) Permitir mais de uma declaração por competência.
- 29) Informar o Fisco quando houver a transferência de contabilista do prestador de serviço.
- 30) Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 31) Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 32) Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
- 33) Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 34) Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- 35) Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- 36) Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- 37) Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
- 38) Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 39) Permitir a alteração no porte das empresas.
- 40) Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 41) Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 42) Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
- 43) Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
- 44) Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
- 45) Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
- 46) Emitir relatórios cadastrais: de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contabilistas e de declarantes por contabilista.
- 47) Emitir relatórios de arrecadação.
- 48) Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 49) Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 50) Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 51) Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 52) Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 53) Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 54) Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 55) Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 56) Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- 57) Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 58) Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 59) Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 60) Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 61) Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 62) Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 63) Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 64) Possibilitar a comunicação entres declarantes e fiscais por meio do sistema.
- 65) Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 66) Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 67) Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 68) Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 69) Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 70) Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 71) Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
- 72) Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
- 73) Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- 74) Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
- 75) Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
- 76) Emitir protocolo de importação dos arquivos.
- 77) Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
- 78) Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de contribuintes cadastrados com status de cancelado, baixado, suspenso.
- 79) Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
- 80) Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.
- 81) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
- 82) Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
- 83) Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET (CIDADÃO WEB).

- 1) Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.
- 2) Possuir cadastro do contribuinte configurável para definir se o cadastro será automático ou por deferimento e se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
- 3) Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.
- 4) Permitir a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal, individualmente e por parcela, com descontos e acréscimos, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 5) Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha..
- 6) Permitir que o contribuinte emita sua Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.
- 7) Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.
- 8) Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
- 9) Possibilitar a verificação de autenticidade de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e Certidão de Isenção, impressas via Internet.
- 10) Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.
- 11) Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.
- 12) Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.
- 13) Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.
- 14) Gerar senhas de acesso e enviar para e-mail do contribuinte, após sua solicitação.
- 15) Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.
- 16) Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da Entidade.
- 17) Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.
- 18) Permitir consulta configurável para que o contribuinte/cidadão visualize seus processos e respectivos trâmites e pareceres.

9. SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

- 1) Possuir configuração de acesso ao sistema.
- 2) Possuir configuração na permissão de usuários
- 3) Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
- 4) Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
- 5) Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
- 6) Informar ao Fiscal, via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- 7) Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 8) Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
- 9) Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
- 10) Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- 11) Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
- 12) Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- 13) Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
- 14) Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- 15) Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- 16) Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- 17) Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
- 18) Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
- 19) Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 20) Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 21) Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
- 22) Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 23) Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
- 24) Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
- 25) Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
- 26) Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
- 27) Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
- 28) Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
- 29) Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
- 30) Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
- 31) Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
- 32) Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
- 33) Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
- 34) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- 35) Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
- 36) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
- 37) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- 38) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- 39) Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 40) Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 41) Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 42) Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 43) Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
- 44) Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
- 45) Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador
- 46) Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
- 47) Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
- 48) Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- 49) Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
- 50) Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- 51) Disponibilizar programa emissor de RPS.
- 52) Possuir autorização para imprimir RPS.
- 53) Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.
- 54) Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
- 55) Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
- 56) Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
- 57) Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
- 58) Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

59) Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

10. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

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



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 28) Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 29) Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 30) Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 31) Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 32) Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 33) Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 34) Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
- 35) Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 36) Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 37) Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
- 38) Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 39) Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 40) Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 41) Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 42) Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 43) Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

11. ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET.

- a. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- b. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- c. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- d. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- e. Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

12 – 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 4) Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5) Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6) Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 7) Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 8) Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 9) Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10) Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11) Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.
- 12) Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

12. SISTEMA DE ESTOQUE.

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho,



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

Gisa Aparecida Giacomin
Prefeita Municipal



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

ANEXO II

MINUTA - TERMO DE CONTRATO A Nº/2014

TERMO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS EM USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS DESCRITOS NESTE EDITAL E EM SEU ANEXO I, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CATANDUVAS – SC E A EMPRESA, VENCEDORA DO TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014 (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.939.414/0001-45, com sede na Rua Felipe Schmidt, nº 1.435 - Centro, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Exma. Sra. Gisa Aparecida Giacomini.

CONTRATADA: ...

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, prestação de serviços técnicos especializados com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, migração de todos os dados em uso, implantação, treinamento dos usuários, suporte técnico e demais serviços descritos neste edital e em seu anexo I, pelo MENOR PREÇO GLOBAL., tudo conforme o edital de Processo Licitatório nº 0091/2014, como se aqui estivesse impresso, na modalidade de Tomada de Preço 0017/2014, conforme segue:

Item	Qtd.	Un	Especificação	Marca	R\$ Unit.	R\$ Total

1.2. Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas física e jurídicas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplicados, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os módulos licitados.

1.3. 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.



1.4. 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.

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

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

- 1) Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- 2) Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- 3) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

1.7. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- 1) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- 2) O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

1.8. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

1.9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- 1) Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- 2) Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- 3) Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - i) Usuário;
 - ii) Data/hora de emissão;
 - iii) Comentário adicional;
 - iv) Seleção utilizada para a emissão.
- 4) Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- 5) Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- 6) Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- 7) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - i) Escolher tamanho de papel;
 - ii) Configurar margens;
 - iii) Selecionar intervalos de páginas;
 - iv) Indicar o número de cópias a serem impressas; e
 - v) Demais opções disponíveis na impressora.

1.10. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.11. 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.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

1.12. 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.

1.13. 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 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.

1.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- 1) Usuário;
- 2) Data/hora de entrada e saída da operação;
- 3) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

1.15. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

1.16. O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.17. 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.

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

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

1.19. 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, 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.

1.20. 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, 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.

1.21. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- 1) Inserção;
- 2) Alteração;
- 3) Exclusão.



1.22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- 1) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- 2) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 3) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 4) 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;
- 5) 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.

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

- 1) Identificar as máquinas conectadas;
- 2) Aplicativos;
- 3) Data/hora da última requisição;
- 4) Desconectar usuários;
- 5) Enviar mensagens para os usuários.

1.24. 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.

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

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

1.26. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.27. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- 1) Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- 2) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- 3) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- 4) Possuir relatórios de validações efetuadas;

1.28. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- 1) Configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- 2) Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- 3) Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

- 4) Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- 5) Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

1.29. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

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

1.31. 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.

1.32. 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.

1.33. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.34. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

1.35. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

1.36. Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

1.37. 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.

1.38. O objeto ora contratado poderá ser alterado para mais ou para menos, de acordo com a necessidade de atendimento da demanda durante a vigência do contrato, até o limite previsto na Lei nº 8.666/93.

1.39. Não caberá à CONTRATADA qualquer direito de caráter indenizatório pelas quantidades não adquiridas pelo CONTRATANTE.

1.40. Farão parte integrante do Contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

2.1. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos serviços descritos no objeto do presente contrato com validade, qualidade e sem qualquer custo direto ou indireto adicional relativo a transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações ou qualquer outro que for



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

necessário ao cumprimento do objeto ora contratado.

2.2. Responder por quaisquer danos que possam ocorrer oriundos da execução do contrato, independentemente se em face do CONTRATANTE ou de terceiros eventualmente envolvidos.

2.3. Os serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com o edital de licitação e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90), sendo que aqueles considerados inadequados não serão aceitos e o pagamento da parcela correspondente ficará suspenso até sua regularização de forma integral, cujo prazo de reposição, a critério do CONTRATANTE, poderá ser renovado, sem prejuízo da aplicação das penalidades pelo atraso inicial.

2.4. Entende-se por serviço inadequado aquele que apresentar-se com inferior qualidade, fora das especificações exigidas, e diferentes do exigido e ofertado.

2.5. Poderão ocorrer análises, desde que haja suspeita de defeitos ou inexecução parcial, acarretando o cancelamento do contrato, sem prejuízo nas penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E/OU DA FORMA DE FORNECIMENTO

3.1 – A CONTRATADA dará início à prestação dos serviços conforme solicitação do Município, a partir da assinatura do contrato.

3.2. O prazo para **entrega/execução** dos **produtos/serviços** será a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, e/ou conforme solicitação da secretaria solicitante, sob pena de aplicação das normas implícitas nas Leis 8.666/93.

3.3. O acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato serão realizados pelas Secretarias de Administração e Finanças.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

4.1. DA CONTRATADA

4.1.1. Dispor dos serviços, objeto do presente termo de contrato, conforme solicitação do CONTRATANTE.

4.1.2. Promover todas as ações para a boa execução e eficiência na execução do contrato, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais, regulamentares e normativas.

4.1.3. Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, para atendimento ao art. 55, XIII da Lei nº 8.666, de 1993.

4.1.4. Prestar o serviço apenas se houver prévia Autorização e/ou Solicitação por parte da autoridade competente, ciente de que o não cumprimento desta obrigação acarretará no não pagamento do suposto débito, bem como de que estará sujeito às penas da Lei.

4.2. A CONTRATADA fica ainda obrigada a executar o objeto do presente contrato diretamente, não podendo subcontratar em hipótese alguma, sem a anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão a qualquer tempo.

4.3. A CONTRATADA tem sob sua responsabilidade todas as despesas funcionais e operacionais necessárias ao cumprimento do objeto ora contratado.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

4.4. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato, com fulcro no art. 71 da Lei 8.666/93.

4.5. No caso de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, durante a execução do contrato, por dolo ou culpa, serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

4.6. O atraso injustificado no início da execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), calculado sobre o saldo contratual.

4.6.1. A multa que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas no artigo seguinte.

4.7. Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito.

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo contratual.

c) Suspensão temporária de participar em licitações e contratar com o Município de Catanduvas – SC, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, observados os dispositivos legais.

4.8. DO CONTRATANTE

4.8.1. Emitir as autorizações de fornecimento para que possa ser dado início ao fornecimento;

4.8.2. Efetuar o pagamento conforme definido no ato convocatório, mediante prévia apresentação da Nota Fiscal e da competente autorização de fornecimento, e demais exigências do presente instrumento.

4.8.3. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços ora contratados orientando, coordenando e sugerindo sobre a perfeita execução do presente contrato;

4.9. O Contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos seguintes casos:

a) Não cumprimento de quaisquer cláusulas deste contrato;

b) Cumprimento irregular das cláusulas deste contrato;

c) Lentidão de seu cumprimento;

d) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

4.10. Realizar a despesa apenas se confirmado anteriormente a disponibilidade de dotação orçamentária para tal, com fulcro no caput do art. 60¹ da Lei 4.320/1964.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

5.1. O valor global do presente contrato poderá perfazer a importância de R\$...

5.2. Os pagamentos e a prestação dos serviços deverão obedecer ao seguinte:

¹ Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. [...]. (BRASIL, 1964).



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

5.3. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido ao **Município de Catanduvas**, Rua Felipe Schmidt, nº 1435, Catanduvas - SC, CNPJ nº 82.939.414/0001-45, e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, **contendo ainda número do Processo Licitatório**.

5.3.1 Todas as notas fiscais devem conter o nome do Banco, a Agência e o número da conta para depósito.

5.4. Nos termos do art. 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.5. O valor do contrato somente poderá sofrer reajustes após o transcurso do prazo de um ano de vigência deste, mediante requerimento da contratada acompanhado dos devidos meios probantes das alterações inflacionárias ocorridas no período. Neste caso, utilizar-se-á como base para o reajuste o Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M).

5.6. A revisão contratual prevista no art. 65, inc. II, alínea d, da lei 8666/93 poderá ser intentada a qualquer tempo pela contratada objetivando o restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, mediante requerimento acompanhado dos devidos meios probantes.

5.7 Em casos de reajustes e/ou revisão, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal apresentando:

- a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND (emitida pela Previdência Social);
- c) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).

5.8. O reajuste de preço, quando admitido, somente será aplicado após a celebração de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

5.9. É obrigação da CONTRATADA manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.10. As notas fiscais deverão ser emitidas no mês em que ocorrer o fornecimento, pelo preço conforme constar na proposta e no consequente termo de contrato.

CLÁUSULA SEXTA – QUANTO À CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta dos recursos consignados nas dotações



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

orçamentárias do Município de Catanduvas:

Fundo	Ano	Despesa	Proj.Ativ	Mod.Aplicação	Descrição	Recurso	Destinação
0000	2014	2514	5	339039110000	Locacao De Softwares	100	2
0003	2014	2548	75	339039110000	Locacao De Softwares	100	2
0005	2014	2549	89	339039110000	Locacao De Softwares	102	2
0004	2014	2559	76	339039110000	Locacao De Softwares	100	2
0006	2014	2565	97	339039110000	Locacao De Softwares	100	2

CLÁUSULA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com o art. 77, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.

7.2. O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido unilateralmente, amigavelmente ou judicialmente nos termos dos artigos 78, 79 e 80, da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores, e conforme previsto no edital de licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Pelos motivos e condições previstos nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, em virtude do descumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, as penalidades em que a CONTRATADA estará sujeita, são as seguintes:

8.1.2. Advertência, para descumprimentos contratuais previstos no edital e neste contrato, ambos de natureza leve ou não reincidentes, a juízo da entidade CONTRATANTE;

8.1.3. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total dos serviços contemplados à CONTRATADA, constantes do Contrato, no caso de rescisão sem justo motivo, nas hipóteses previstas nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993;

8.1.4. Multas variáveis entre 0,01% (um centésimo por cento) a 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do fornecimento do pedido ou termo contratual equivalente caso a CONTRATADA:

- a) Entregar os serviços fora das especificações exigidas e das normas legais;
- b) Desrespeitar quaisquer das demais obrigações contratuais, previstas nesta contratação e no edital licitatório de origem.

8.1.5 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação pela recusa da CONTRATADA em assinar o Termo de Contrato, quando cabível, ou retirar a autorização de fornecimento, dentro do prazo estabelecido;

8.1.6 Incide na mesma multa prevista no subitem anterior a CONTRATADA que estiver impedida de assinar o Termo de Contrato ou retirar a autorização de fornecimento pela não apresentação dos documentos devidamente atualizados, solicitados, deste contrato.

8.1.7. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço a ser entregue, pela entrega em



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

desconformidade com as condições desta contratação independentemente da obrigação de repô-lo.

8.2. A cobrança de multas será feita, mediante desconto do pagamento da(s) fatura(s), se for (em) apresentada(s) após a sua aplicação, ou ainda, cobrada diretamente da CONTRATADA, se a fatura for insuficiente.

8.3. No caso de cobrança de multa diretamente da CONTRATADA, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da correspondente notificação, garantida prévia defesa.

8.4. A incidência de multa poderá ser acumulada a outras penalidades e sua aplicação não impedirá que a entidade contratante, adote as medidas judiciais cabíveis.

8.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública e seus órgãos da administração direta e indireta, poderão ser aplicadas á licitantes ou contratadas, juntamente com as de multa prevista no contrato.

8.5.1. A aplicação de quaisquer destas sanções, será publicada no Diário oficial do Município.

8.6. A CONTRATADA poderá, ainda, sujeitar-se às sanções deste contrato caso:

8.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer dos tributos.

8.6.2. Tenha praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

8.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o Município, em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7. Poderá a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das multas previstas no presente documento.

8.8. No caso de rescisão contratual, cessarão automaticamente todas as atividades relativas à CONTRATADA.

8.9. Caso o Município não utilize a prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

8.10. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 e demais alterações, sem prejuízo nas prerrogativas e consequências previstas nos artigos 80 a 85 da mesma lei.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

10.1. O extrato do presente contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município de Catanduvas – SC e no mural municipal de divulgações junto à Prefeitura.



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS

11.1. Este Contrato tem vigência a partir da sua assinatura até 31 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11.2. Para efeitos de computação de prazos será observado o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sempre através do termo aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Catanduvas – SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica a CONTRATADA ciente que a assinatura deste termo de contrato implica a aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta contratação e de seu edital de origem.

14.2. E assim, por estarem ambas as partes justas e contratadas, dando tudo por bom e valioso, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas que de tudo conhecimento tiveram, sendo uma das vias arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Catanduvas – SC, conforme dispõe o art. 60 da Lei n.º 8.666/93.

Catanduvas – SC, de ____ de 2014.

MUNICÍPIO DE CATANDUVAS – SC

Gisa Aparecida Giacomini
Contratante

Nome:
C.I.

Nome:
C.I.

**NOME LEGÍVEL E CARIMBO DO
RESPONSÁVEL**

Contratada

Juliane Perotoni
Consultora Jurídica
OAB/SC nº 33.765



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

DECLARAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima**).

Local, _____ de _____ de 2014.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



Estado de Santa Catarina

Município de Catanduvas

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

ANEXO IV – TERMO DE RENÚNCIA

Pelo lado externo do envelope de Habilitação

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Termo de Renúncia

Nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, através de seu representante legal, o Sr. inscrito no CPF sob nº e Carteira de Identidade nº, declara que desiste expressamente da interposição de recurso da fase de habilitação da **Tomada de Preços nº 0017/2014 – Processo Licitatório nº 0091/2014**, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas das empresas habilitadas.

Local, _____ de _____ de 2014.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



Estado de Santa Catarina
Município de Catanduvas

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0091/2014
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 0017/2014

ANEXO V

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para o e-mail: licitacao@catanduvas.sc.gov.br)

Denominação:

CNPJ nº:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail :

Obtivemos através do acesso a página <http://www.catanduvas.sc.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, _____ de _____ de 2014.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao setor de Licitações. Através do e-mail acima identificado, ou no endereço constante no preâmbulo do edital.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Catanduvas - SC da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.