



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES DESCRITAS NOS ANEXOS CONSTANTES DESTA EDITAL.

1 – PREÂMBULO

1.1– A Prefeitura Municipal de Taió/SC, com sede administrativa na Avenida Luiz Bértoli, 44 – Centro, inscrito no CNPJ sob n. 82.765.488/0001-02, torna público e faz saber que, por determinação de seu Prefeito Municipal Sr. Hugo Lembeck, em 22/08/2014, acha-se aberto o PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014, tipo de licitação a de “MENOR PREÇO”, que será processado em conformidade com a Lei Federal nr. 10.520/2002, Decreto 237/06 e subsidiariamente com a Lei 8.666/93 com suas modificações.

1.2 – ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Até o dia 03/09/2014, às 09:30h.**

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES: **às 10:00h do dia 03/09/2014.**

LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Taió sita à Avenida Luíz Bertolli, 44, Centro, Taió/SC.

1.3 – Os Proponentes deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Taió com a necessária antecedência em relação ao prazo indicado no sub item 1.2, não se aceitando justificativas de atraso na entrega das propostas devido a problemas de trânsito ou de qualquer outra natureza.

1.4 – AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTA EDITAL, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OSCASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ APLICARÁ SANÇÕES PREVISTAS, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO ART. 87, § 2º, DA LEI 8.666/93 COM SUAS ALTERAÇÕES.



2 – OBJETO

2.1 – Este edital refere-se à contratação de empresa para prover sistema de Gestão Pública e serviços correlatos, conforme especificações e demais condições descritas nos anexos deste Edital.

2.2 – Constituem anexos deste edital:

Anexo 01 – Modelo de proposta;

Anexo 02 – Modelo de declaração do menor;

Anexo 03 – Modelo de credenciamento;

Anexo 04 – Modelo de declaração de cumprimentos dos requisitos de habilitação;

Anexo 05 -Modelo de declaração de enquadramento com o art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006;

Anexo 06 – Projeto Básico;

Anexo 07 – Valor de Referência;

Anexo 08 – Minuta do Contrato;

Anexo 09 -Modelo de Declaração de visita e/ou conhecimento do objeto.

3 – CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – DAS CONDIÇÕES:

3.1.1 – Esta licitação está aberta a todas as empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

3.2 – DAS RESTRIÇÕES:

3.2.1 – Empresa declarada inidônea de acordo com o previsto nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecida a sua idoneidade.

3.2.2 – Concordatária ou com falência decretada.

3.2.3 - Consorciada.

4 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – As Proponentes deverão apresentar dois envelopes, nr. 01 “PROPOSTA DE PREÇOS” e nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO”, fechados, contendo as seguintes informações:

4.1.1 – Razão social da Prefeitura Municipal de Taió;



- 4.1.2 – Número do Pregão;
- 4.1.3 – Número do envelope;
- 4.1.4 – Dia da sessão pública do Pregão;
- 4.1.5 – Indicação da razão social e endereço completo da empresa Proponente.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 – No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, as Proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.2 – O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES NR. 01 E NR. 02.

5.3 – O credenciamento far-se-á através de formulário cujo modelo constitui o Anexo 03 deste edital ou através de procuração pública ou particular, em original ou cópia autenticada, a ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente.

5.4 – Sendo o representante sócio ou dirigente da Proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

5.5 – A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação da proposta ou inabilitação da Proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela Proponente durante os trabalhos.

5.6 – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7 – Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe deste Pregão e juntados ao respectivo processo.

5.8. - MICRO EMPRESAS – ME, OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP:

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

b -Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.



c -. Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, conforme modelo do Anexo 05.

6 – ENVELOPES NR. 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.1 – O envelope nr. 01 deverá conter a proposta de preços elaborada de acordo com o modelo constante no Anexo 01 (podendo inclusive ser utilizado esse modelo, devidamente preenchido à máquina, como proposta), datada e assinada pelo representante legal da Proponente, contendo os preços propostos, com duas casas decimais, sem quaisquer emendas ou entrelinhas, e com as seguintes informações:

6.1.1 – Razão social da empresa Proponente, endereço completo, número do telefone e do fax e CNPJ/MF;

6.1.2 – Nome do banco, número da conta corrente da Proponente, agência e cidade;

6.1.3 – Prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias datada estipulada para sua apresentação;

6.1.4 – Nome dos representantes legais, RG e CPF.

6.2 – No preço proposto pela Proponente deverão estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

a – Não obedecerem às condições estabelecidas no edital;

b – Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado;

c – Contiverem preços ilegíveis, ou seja, quando o preço unitário e o preço total não forem passíveis de leitura e entendimento (item a item).

6.4 – Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante no Anexo 01, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

6.5 – Havendo proposta com valores considerados inexequíveis, o Pregoeiro poderá solicitar justificativa de tais valores para avaliação da capacidade de realização do fornecimento, através de documentação que comprove que os custos são coerentes com o mercado.



6.6 – Havendo propostas com preços contendo mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas, desprezando-se as demais.

7 – ENVELOPES NR. 02 “DOCUMENTAÇÃO”

7.1 – No envelope nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO” deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo responsável pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Taió, ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme determina o art. 32 da Lei 8.666/93, e se possível, encadernados e com suas folhas numeradas sequencialmente, identificando-se cada item da habilitação de modo a facilitar sua análise, relativos a:

7.1.1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a - Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;
- c - O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d - Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.8854/99, conforme Anexo 02;
- f - Declaração de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes

7.1.2 – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a – Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância:

Sistema de Gestão Contábil;

Sistema de Gestão de Pessoas;



Sistema de Compras e Licitações;
Sistema de Gestão do IPTU;
Sistemas de Gestão do ISSQN;
Sistema de Gestão de Arrecadação;
Sistema de Emissão de Nfe-s;
Sistema de Escrituração Fiscal ISS.

b – Comprovação de desempenho anterior no provimento de datacenter, softwares e serviços, por atestado assinado pelo cliente usuário;

c – Declaração de visita e/ou de conhecimento do objeto do edital, Anexo 09.

c.1-É facultado a visita ao local da execução dos serviços, para constatar as condições de execução, efetuar levantamentos e tomar conhecimento de todos os elementos necessários à elaboração da proposta e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.

d – Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda, assim como termo de solidariedade da fabricante, com compromisso contratual firmado.

e – Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

7.1.3 – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a – Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação;

a.1 – Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial;

a.2 – A certidão do distribuidor que contiver a observação “Esta certidão só tem validade no seu original” também será aceita nas formas indicadas no item 8.1 do edital.



b-Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira, dispondo dos índices de liquidez geral – ILG, de solvência geral – ISG e de liquidez corrente – ILC, iguais ou superiores a 1,0, conforme Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, exigível a apresentado na forma da lei. Na referida declaração deverá constar a assinatura do administrador e do contador da empresa com a devida identificação.

7.1.4 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL:

a – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;

b – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor.

Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação;

b.1 – A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e da Certidão Quanto à Dívida Ativa da União emitidas através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

c – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

d – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida, se a Proponente assim o preferir, através de sistema eletrônico, ficando nesse caso sua aceitação condicionada à verificação de sua veracidade via Internet.

e – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet.

8 – SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

8.1 – No dia, hora e local designado no preâmbulo deste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, envelopes nr. 01 e 02 respectivamente;

8.2 – Aberta a sessão, os interessados apresentarão à equipe de pregão os envelopes nr. 01 e 02, bem como declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo 04;



- 8.2.1 – Caso qualquer proponente deixe de apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação poderá assinar tal declaração disponibilizada na sessão pelo Pregoeiro;
- 8.3 – A equipe do pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenado-as em ordem crescente de valor;
- 8.4 – Em seguida identificará a proposta de menor preço cujo conteúdo atenda as especificações do edital;
- 8.5 – As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço serão classificadas em ordem crescente;
- 8.6 – O conteúdo das propostas indicadas no item anterior será analisado, desclassificando-se aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances;
- 8.7 – Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens 8.5 e 8.6, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;
- 8.8 – Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;
- 8.9 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço;
- 8.10 – O pregoeiro convidará individualmente as Proponentes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- 8.11 – O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, as Proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;
- 8.12 – A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da Proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela Proponente, para efeito de ordenação das propostas;
- 8.13 – Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

- 8.13.1 – Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;
- 8.14 – Quando comparecer um único Proponente ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado;
- 8.15 – Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;
- 8.16 – Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO” de seu detentor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão, observado o disposto no item 8.1;
- 8.17 – Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o melhor preço será declarado vencedor na ordem de classificação;
- 8.18 – Se a Proponente desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação da Proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva Proponente declarada vencedora;
- 8.19 – Nas situações previstas nos itens 8.13, 8.14, 8.15 e 8.18, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço;
- 8.20 – Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para exame e rubrica, conforme preceitua o artigo 43 § 2º da Lei de Licitações;
- 8.21 – A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões;
- 8.22 – O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo;
- 8.23– O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 8.24 – A falta de manifestação motivada da Proponente na sessão importará a decadência do direito de recurso;
- 8.25 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

Proponentes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos às Proponentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos;

8.26 – O prazo para formulação de lances verbais e o valor entre lances poderão ser acordados entre os credenciados e o Pregoeiro, por ocasião do início da sessão pública.

9 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame à Proponente detentora do menor preço, seguindo o trâmite do item 9.3, e após encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito Municipal;

9.1.1– Nesta hipótese, o pregoeiro decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto deste Pregão Presencial e encaminhará o processo ao Sr. Prefeito Municipal para homologação do procedimento licitatório;

9.2 – A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

9.3–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 06 deste Edital.

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

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

9.3.3 – As despesas da presente licitação serão por conta as seguintes dotações Orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04 –Secretaria de Administração e Finanças

01 – Departamento de Administração, Finanças, Tributos e Fiscalização

2.008 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

226 – 3.3.90.39.57.00.00.00.03.0000.000000 –Serviço de Processamento de Dados

Valor: R\$ 145.000,00

Recursos: Recursos Ordinários – Superávit

Prefeitura Municipal

04 –Secretaria de Administração e Finanças

01 – Departamento de Administração, Finanças, Tributos e Fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

2.008 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
28 – 3.3.90.39.11.00.00.00.00.01.0000.000000 – Locação de Software

Fundo Municipal de Saúde

12–Fundo Municipal de Saúde

01 – Fundo Municipal de Saúde

2.042 – Manutenção das Ações da Saúde

14 – 3.3.90.39.11.00.00.00.00.01.0002.000000 – Locação de Software

Fundo Municipal de Assistência Social

11 – Fundo Municipal de Assistência Social

01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2.051 – Manutenção das Ações da Assistência Social

25 – 3.3.90.39.11.00.00.00.00.01.0000.000000 – Locação de Software

Taioprev

13–Instituto de Previdência Funcionários Públicos de Taió

01 – Instituto de Previdência Funcionários Públicos de Taió

2.055 – Manutenção do Instituto de Previdência dos Servidores – TAIÓ-PREV

1 – 3.3.90.39.11.00.00.00.00.01.0003.000000 – Locação de Software

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 -Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, conforme Anexo 08, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

10.2 -A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no presente Edital.

11 – ESCLARECIMENTO

11.1 – As empresas interessadas poderão requerer esclarecimento sobre o presente pregão ao Departamento de Compras e Licitações pelo fax (47) 3562-8354 ou através do endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

eletrônico **empenhos@taio.sc.gov.br**, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para o pregão;

11.2 – Em caso de não solicitação de esclarecimentos e informações pelas Proponentes, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação.

12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto a Equipe de Apoio;

12.2 – Fica eleito o foro da comarca de Taió/SC, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação e/ou contrato dela decorrente;

12.3 – A Prefeitura Municipal de Taió se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar ou anular, total ou parcialmente, a presente licitação e desclassificar qualquer proposta ou todas elas, obedecendo o disposto nos artigos 48 e 49 da Lei nr. 8.666/93 com suas alterações;

12.4 – É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

12.5 – As Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

12.6 - Ficam à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Taió, nos dias úteis, das 7h. 30min. às 13h. 30min. todos os elementos que compõem o presente processo licitatório para análise de seus aspectos formais e legais, mediante solicitação escrita e dirigida ao Departamento de Compras e Licitações, conforme determina o artigo 63 da Lei 8.666/93.

Taió, 21 de agosto de 2014.

HUGO LEMBECK

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 01

PROPOSTA DE PREÇOS

(Modelo que pode ser preenchido pela Proponente como sua proposta)

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão

Social: _____

Nome _____ de

Fantasia: _____

Endereço:

Bairro:

_____Município: _____

-

Estado: _____

CEP: _____

Fone/Fax: _____

E-mail:

CNPJ:

Inscrição _____ Estadual:

Inscrição _____ Municipal:

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:



- a) Prazo de validade da proposta: _____ dias.
- b) Prazo de execução: 12 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

3. VALOR DA PROPOSTA:

Prefeitura Municipal de Taió			
Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Planejamento	12		
Sistema de Compras e Licitações	12		
Sistema de Gestão Contábil	12		
Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	12		
Sistema de Frotas	12		
Sistema de Patrimônio	12		
Sistema de Almojarifado	12		
Sistema de Gestão do IPTU	12		
Sistema de Gestão do ISSQN	12		
Sistema de Receitas Diversas	12		
Sistema Contribuição de Melhoria	12		
Sistema de Gestão de Arrecadação	12		
Sistema de Dívida Ativa	12		
Sistema de Emissão de Nfe-s	12		
Sistema de Escrituração Fiscal ISS	12		
Sistema de Fiscalização Fazendária	12		
Sistema de Fiscalização de Obras e Posturas	12		
Sistema de Protocolo e Processo Digital	12		
Auto-Atendimento ao Cidadão	12		
Portal da Transparência	12		
Ponto Eletrônico (incluso 15 máquinas)	12		
Sub-Total			
Fundo Municipal de Saúde			
Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Gestão Contábil	12		
Sistema de Compras e Licitações	12		
Sub-Total			
Fundo Municipal de Assistência Social			
Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Gestão Contábil	12		
Sistema de Compras e Licitações	12		
Sub-Total			
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Taió			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

Sistemas		Meses	Valor Mensal	Valor Total	
Sistema de Gestão Contábil		12			
Sistema de Compras e Licitações		12			
Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)		12			
Sistema de Patrimônio		12			
Sub-Total					
Total					
Serviços Técnicos		Unid.	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
Serviços de implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		Serv	01		
Serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem contratados para atender as demandas que não estejam cobertas pelo contrato).		Hora	300		
Serviços técnicos e customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.		Hora	100		
Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		KM	500		
			Sub-Total		
Total Geral					

4. DECLARAÇÃO:

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

Local e Data.

Nome, Assinatura e Carimbo.

Representante da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 02

D E C L A R A Ç Ã O

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL NR. 087/2014

Declaro que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2014.

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 03

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____,
C.N.P.J. sob nº _____, representada pelo Sr. _____,
CREDENCIA o Sr. _____, _____(CARGO),
portador do R.G. nr. _____ e C.P.F. nr. _____
para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Taió em licitação na modalidade Pregão
Presencial nr. xxx/2014, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos
inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME:

R.G.:

CARGO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(pode ser preenchida para entrega)

A empresa _____, com sede a _____,
CNPJ sob nº _____, por seu representante Sr. _____,
RG nr. _____ e C.P.F. nr. _____,
declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

_____, ____ de _____ de 2014.

Empresa:

Representante legal:



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM O ART. 3º DA LEI

COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº **087/2014**

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

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

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

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

Local e Data.

(assinatura do representante da empresa)

(Nome, Cargo, RG e CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 06

PROJETO BÁSICO

1. OBJETIVOS

1.1 - Objeto

Contratação de Empresa para prover sistema de gestão pública e serviços, que deverá estar desenvolvida em ambiente Web, incluindo serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter para alocação dos sistemas, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes deste Edital.

1.2 - Abrangência

Os sistemas objeto deste Edital deverão ser instalados em todas as unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal, bem como nos Fundos e Fundações informados nesse Projeto Básico.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Este Projeto Básico destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática, compreendendo:

Licenciamento de programas de Gestão Pública Municipal contendo sistemas de Planejamento, Compras e Licitações, Gestão Contábil, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Frotas, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão do IPTU, Gestão ISSQN, Receitas Diversas, Contribuição de Melhoria, Gestão de Arrecadação, Dívida Ativa, Emissão de Nfe-s, Escrituração Fiscal ISS, Fiscalização Fazendária, Fiscalização de Obras e Posturas, Controle



Interno, Protocolo e Processo Digital, Auto-Atendimento ao Cidadão, Portal da Transparência, Ponto Eletrônico, bem como serviços de implantação, migração de dados, treinamento, provimento de datacenter para alocação dos sistemas e suporte técnico durante a vigência do contrato;

2.1 - Migração dos dados existentes

2.1.1 -Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura e Administração Indireta Municipal, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

2.1.2 -A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa Contratada, que deverá providenciar a migração dos dados referentes ao último exercício para os sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados, a partir dos backups fornecidos pela Contratante.

2.1.3 -Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

2.2 - Implantação dos sistemas

2.2.1 -A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a Prefeitura Municipal de Taió determinar. A configuração e parametrização visam à carga dos parâmetros inerentes aos processos em uso pela Prefeitura Municipal, Administração Indireta Municipal e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, sem alteração junto ao software, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta.

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



- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município de Taió;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso.

2.2.3 -A prefeitura disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

2.2.4 -A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

2.2.5 – O prazo de implantação dos serviços prestados deverá ser de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento e aceitos final da implantação de cada sistema.

2.2.6 -O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente precedidos de procedimentos de validação pelo secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados. O recebimento dos serviços de implantação, migração de dados e suporte técnico serão recebidos mediante liquidação pelo diretor ou chefe do setor competente, e ratificados pelo secretário responsável, a quem cumpre aferir a adequação dos serviços ao exigido neste edital.

2.2.7 -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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

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



2.2.9 -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 ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.3 - Treinamento dos usuários

2.3.1-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 backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

2.3.2 –A empresa contratada deverá ministrar treinamento para o seguinte número de usuários considerando todas as unidades gestoras abrangidas neste processo:

Prefeitura Municipal:

Sistemas	Número de Usuários
Planejamento	02
Compras e Licitações	07
Gestão Contábil	10
Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	08
Frotas	02
Patrimônio	02
Almoxarifado	02
Gestão do IPTU	10
Gestão do ISSQN	10
Receitas Diversas	10
Contribuição de Melhoria	10
Gestão de Arrecadação	10
Dívida Ativa	10
Emissão de Nfe-s	Indefinido
Escrituração Fiscal ISS	Indefinido
Fiscalização Fazendária	10
Fiscalização de Obras e Posturas	10
Controle Interno	03
Protocolo e Processo Digital	15
Auto-Atendimento ao Cidadão	Indefinido
Portal da Transparência	Indefinido



Ponto Eletrônico	05
------------------	----

Fundo Municipal de Saúde:

Sistemas	Número de Usuários
Gestão Contábil	02
Compras e Licitações	01

Fundo Municipal de Assistência Social:

Sistemas	Número de Usuários
Gestão Contábil	02
Compras e Licitações	01

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Taió:

Sistemas	Número de Usuários
Gestão Contábil	02
Compras e Licitações	01
Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	01
Patrimônio	01

2.3.2 - O Plano de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;

2.3.3 -O treinamento para o nível técnico compreendendo: noção básica de estrutura de arquivos, bancos de dados, elaboração de relatórios, tabelas, deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da contratada.

2.3.4 -As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, fixando-se os seguintes corpos discentes e carga horária mínima:

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

2.3.6 -As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como:hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.



2.3.7 -Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante em local e hora pré-determinados, sem custo algum para a contratante e o mesmo deverá ser ministrado na cidade de Taió.

2.3.8 -Deverá haver disponibilidade de uma impressora na sala de treinamento, fornecido pela contratante, para testes de relatórios.

2.3.9 -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 à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

2.3.10 -Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

2.4 – Ambiente Computacional

2.4.1 –Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter da contratada,devendo a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema (hardwares, links, pessoal de administração 24 horas, storage e outros).

2.4.2 - Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

2.4.3 - Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.

2.4.4 - A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

2.4.5 - A Contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal, e pelo abaixo relacionado:

- a) Manutenção do fornecimento elétrico.
- b) Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico.
- c) Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto.
- d) Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio.



- e) Fornecimento dos racks e bandejas padrão.
- f) Garantia e disponibilidade de link(s) internet dedicados de no mínimo 10,00 Mb.
- g) Realizar o cabeamento dos servidores nos racks.

2.4.6 - Implantação de política de backup diário.

2.4.7 - Garantir a execução da política de backup implantada.

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

2.5 – Suporte técnico

2.5.1 – Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

2.5.2 – Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da Prefeitura.

a) A CONTRATADA deverá indicar um coordenador técnico para fazer contato com o diretor de Informática, esse contato deverá ser feito de forma direta, através de recursos gratuitos.

2.5.3 – O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

2.5.4 – O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, a presença de técnico nas dependências da Prefeitura, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.



2.5.5 – No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.6 - Manutenção

2.6.1 – A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

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

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

2.6.2 -A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Santa Catarina, sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Taió, durante a vigência contratual.

3 – TERMOS DE ACEITE

3.1 – Quando da implantação de cada sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Prefeitura do Município de Taió.

3.2 – Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada sistema licitado, o mesmo não será considerados como implantado.

4-SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA IMPLANTAÇÃO DO AUTO-ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

Além dos serviços relacionados nos itens 2.1 a 2.6 deste termo de referência, deverá a proponente prestar serviços de consultoria administrativa e informática objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o auto-atendimento do



cidadão no âmbito das Secretarias de Administração, Fazenda, Planejamento, Obras, Saúde e Educação.

Consideram-se necessários os seguintes serviços de informática e consultoria administrativa:

- Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- Definição de serviços prioritários para auto-atendimento em portal;
- Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);
- Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

A implantação deverá ser administrada e realizada com a participação das Secretarias envolvidas e responsáveis pelos serviços a serem disponibilizados no auto-atendimento ao cidadão.

5 - REQUISITOS TÉCNICOS APLICÁVEIS AOS SISTEMAS

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS	
1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
2	O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

3	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
4	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: - Cadastro de pessoas. - Cadastro de bancos. - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países. - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto. - Cadastro de Assinantes. - Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão. - Cadastro de Feriados. - Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos. - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
6	As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
7	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.
8	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. - Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações. - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos. - Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda. - Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB. - Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria. - Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa. - A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
9	O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

	<p>todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">-Suprimentos: Comissões do Almoxarifado, Comissões de Licitação do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial.- Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria.- Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho.- Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias.- Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.
10	<p>Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none">- minimizar.- restaurar.- maximizar (quando a funcionalidade permitir)- alternar entre as janelas abertas.
11	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
12	<p>Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.</p>
13	<p>O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.</p>
14	<p>Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.</p>
15	<p>Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.</p>
16	<p>Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.</p>
17	<p>O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

	certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
18	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista,etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
19	Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos: - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. - Especialmente os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15. - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor). - Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de coluna. - Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta. - A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso). - Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
20	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
21	Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
22	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
23	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Tabela Alvo. - Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação.



	<ul style="list-style-type: none">- IP da estação que realizou a operação.- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
24	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
25	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
26	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
27	Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.
GERADOR DE RELATÓRIOS	
28	Contém ferramenta para geração de relatórios.
29	Permite criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
30	A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.
31	Permite o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.
32	Possibilita a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios.
33	Possui assistente para configuração do acesso aos dados que serão utilizados nos relatórios, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">a) Dicionário de dados completo do sistema disponível para seleção de tabelas e campos.b) Assistente para criação de filtros básicos e avançados.c) Possibilidade de acesso aos dados a partir de elaboração de consulta SQL (recurso avançado).
34	Possui assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">a) Permite selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado.b) Permite o uso de filtros específicos para o relatório.c) Possibilita a ordenação do relatório.d) Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório, permitindo configuração desses campos.e) Disponibiliza campo de auto-numeração, permitindo seu uso na emissão de documentos. A numeração deverá ser única para cada campo deste tipo, podendo permitir (ou não) a sua reinicialização.
35	Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.



36	Disponibiliza opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados pelo usuário possam ser acessados de forma mais fácil e rápida.
37	Possibilita que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com privilégios para isto.
38	Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível em todo sistema de gestão e que no momento da impressão seja possível a alternância entre os layouts configurados.
39	Permitir que seja possível cadastrar “Formatos de Relatórios” sendo configurado no mínimo: - Tamanho de página. - Margens do Documento - Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade. Para cada layout de relatório deverá possível ser relacionado um “formato de relatório” sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

PLANEJAMENTO	
Plano Plurianual(PPA)	
1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
2	Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
3	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4	Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação ao atual do programa, tal como: e mandamento, concluído, paralisado.
5	Permitir a valer o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
6	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
7	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
8	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
9	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
10	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
11	Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las.
12	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa
13	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa.
14	Cadastrara programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
15	Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
16	Cadastraras ações necessárias ao atendimento dos programas.
17	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
18	Permitir cadastrar a avaliação do plano plurianual, possibilitando a valer a gestão do plano e seus macro-objetivos
19	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
20	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
21	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
22	Possibilitara cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.



Lei de Diretrizes Orçamentária(LDO)	
23	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
24	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.
25	Cadastramento do logias de cálculo para serem utilizadas para obterá previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
26	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
27	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
28	Registrara receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
29	Cadastramento do logias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado,e as medidas a serem tomadas para realizara arrecadação.
30	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
31	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
32	Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
33	Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
34	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
35	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
36	Permitir informar os riscos fiscais ,identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
37	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
38	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
39	Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referente são Riscos e Metas Fiscais.
40	Permitirem tiros anexos nos moldes da Lei4.320/64.
41	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar da dos de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA
42	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta
43	Permitira emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
44	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino–MDEecomasaúde.
45	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
46	Permitira configuração das assinaturas nos relatórios.
Lei Orçamentária Anual (LOA)	
47	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
48	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
49	Identificar qual a ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
50	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
51	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
52	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
53	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
54	Emitidos anexos nos moldes da Lei4.320/64.



55	Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
56	Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
57	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
58	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
59	Permitira configuração das assinaturas nos relatórios.

COMPRAS E LICITAÇÕES

1	Possibilitar ao acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, de liberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e a
2	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3	Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo des de a solicitação até a entregue bem ao seu destino.
4	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
5	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
6	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
7	Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório ,na compra direta ou termo Aditivo.
8	Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar da dos sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
9	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
10	Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais ,o ramo de atividade, a documentação apresentada e
11	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
12	Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
13	Possibilitara geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.
14	Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
15	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de formar e sumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o



16	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coletada preços.
17	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos dos Contratos.
18	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).
19	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pagou, vencido ou a vencer)
20	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
21	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
22	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
23	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
24	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
25	Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
26	Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
27	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520/2002).
28	Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.
29	Emitir ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
30	Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
31	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios
32	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
33	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização fundamento legal e imprensa oficial.
34	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
35	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

GESTÃO CONTÁBIL

1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE/SC, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.
2	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificações e detalhamento, conforme portaria do STN ou Tribunal de Contas do Estado.
4	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

5	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período ,impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
6	Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7	Permitira utilização de histórico padronizados e históricos com texto livre no empenho.
8	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9	Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado.
10	Permitira anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
12	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
13	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
14	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
15	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
16	Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando Automaticamente os respectivos lançamentos.
17	Permitir efetuar automaticamente e os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
18	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
19	Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e desub-empenhos.
20	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
21	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtraí-las de diversas fontes para um mesmo decreto.
22	Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio em caso de saldo insuficiente.
23	Permitira elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
24	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00-LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
25	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.
26	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
27	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas nos sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).
28	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
29	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a anulação do resultado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

30	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
31	Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretariado Tesouro Nacional).
32	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade Com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
33	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
34	Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
35	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
36	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
37	Permitir alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
38	Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
39	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
40	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00– LRF de 4 de maio de 2000.
41	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
42	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
43	Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
44	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
45	Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixa da com a executada.
46	Possuir gráficos com os percentuais investidos em educação, fundeb, saúde e pessoal comparando com os limites legais.
47	Permitir e laborar cotas mensais para receitas e despesas orçamentárias, com base nos valores executados e manos anteriores.
48	Permitir elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
49	Permitir elaborar cotas mensais para despesas e receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.
50	Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira
51	Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.
52	Permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
53	Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações de correntes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
54	Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências



55	bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar conciliações;
56	Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
57	Permitir a emissão de borderô para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;
58	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
59	Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária;
60	Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários e de emissão de demonstrativo de conciliação de saldo bancário;
61	Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
62	Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra - orçamentárias);
63	Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
64	Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
65	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento de fornecedor automática pelo sistema;
66	Permitir o estorno de recebimento de tributos municipais;
67	Permitir o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em data anteriores ao do caixa atual;

GESTÃO DE PESSOAS (RH E FOLHA DE PAGAMENTO)	
1	Ter o cadastro dos funcionários e a folha de pagamento integrado como RH.
2	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e parada relação de dependência para o IRRF.
3	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
4	Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121 de 8 de Novembro de 1995.
5	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.
6	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
7	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
8	Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
9	Registrar automaticamente as movimentações de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, etc.
10	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidores teve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
11	Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

12	complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
13	Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulado;
14	Controla os níveis salariais por cargo;
15	Permite o controle de vagas por cargo e secretaria;
16	Permite a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas – SC;
17	Permitir configurar o tratamento da do afastas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como
18	Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
19	Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
20	Permite a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);
21	Permite a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelo servidor;
22	Possibilita fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento;
23	Permite processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar, 13º Salário adiantamento e integral;
24	Permite cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado;
25	Permite cálculo de férias individuais e de férias coletivas;
26	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
27	Permite programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente;
28	Registro histórico salarial do servidor;
29	Permite alterar o salário de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
30	Possibilitar 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
31	Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo o seu histórico;
32	Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, por meio de ações compatíveis;
33	Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
34	Permitir gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (Caged);
35	Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
36	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos
37	Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
38	Possibilidade de gerar os arquivos dedados para o Tribunal de Contas de Santa Catarina;
39	Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
40	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados na época, conforme instruções da CEF;
41	Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licença e faltas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

42	Permitir que seja registrado atos de elogios ,advertências ,punição, nomeação e revogação;
43	Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais via internet;
44	Permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais via internet;
45	Permitir ao servidor público emitir recibos de pagamentos recebidos cadastrais via internet;
46	Permitir ao servidor público emitir a ficha financeira cadastrais via internet;
47	Permitir ao servidor público emitir comprovante de rendimentos cadastrais via internet;
48	Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento cadastrais via internet;
49	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidores testemunhas do acidente.
50	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS.
51	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças),e ter dados adicionais(Conta Vaga/Data Admissão/Data Final Contrato/Cargo/Secretaria/ Organograma/ Estágio Probatório)
52	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
53	Controlar os atestados através de laudos médicos.
54	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
55	Permitir o cadastro dos registros ambientais: fatores de risco e exposição.
56	Permitir o cadastro e controle dos equipamentos de proteção individual.
57	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
58	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
59	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim com os usa tribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
60	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,.
61	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
62	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
63	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
64	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
65	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
66	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
67	Permitir emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
68	Permitir controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
69	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
70	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
71	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
72	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem bônus para a entidade.



73	Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
74	Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

FROTAS

1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura.
2	Permitir controlar o consumo de combustível em é dia por veículo.
3	Emitir relatório de custo do veículo por Km.
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6	Permitir controlar o licenciamento e IPVA dos veículos.
7	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
8	Permitir controlar as reserva de veículos por secretaria e por funcionário, registrando a data, período de reservado veículo, com emissão de relatório da reservas por período, veículo, funcionário e por secretaria
9	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
10	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada
11	Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFRIP, emoedecorrente e data de vencimento
12	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e vencer
13	Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período por centro de custo e itinerário
14	Permitir o registro de ocorrências e acidentes, com emissão de relatório por período, ocorrência funcionário e veículo
15	Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados
16	Permitir informar se o veículo é da frota da prefeitura, se de terceiro, se está ativo ou desativado.

PATRIMÔNIO

1	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permita e outras incorporações.
2	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
4	Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.
5	No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
6	No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
7	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
8	Permitir o estorno de correção feita indevidamente.
9	Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,



10	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos ,unidade administrativa e bens.
11	Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
12	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
13	Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
14	Emitir o termo de responsabilidade da guardados bens por responsável.
15	Emitirrelatóriocombensinventariarparaconferênciadesuallocalizaçãoporresponsávele unidadeadministrativa.
16	Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
17	Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
18	Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.
19	Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas.
20	Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
21	Permitir copiar bens evitando retrabalho no cadastramento de bens semelhantes.

ALMOXARIFADO

1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2	Possibilitar integração como sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
4	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
5	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
6	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período(analítico/sintético).
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e
11	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:- almoxarifado;- período;- materiais vencidos;- materiais à vencer.
14	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
15	Manter controle efetivos obras requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
16	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
17	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.



18	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar da dos a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
19	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;

GESTÃO DO IPTU

1	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios;
2	Permitir que logradouros possam estar relacionados com vários bairros;
3	Permitir desmembramentos e unificação de imóveis.
4	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com emissão de carnê e consulta de cada imóvel englobado;
5	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre o imóvel;
6	Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
7	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
8	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros, matrículas, CDE/CNDL;
9	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a datada alteração;
10	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;
11	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
12	Possibilitar a inclusão e alteração de informações cadastrais de acordo com o layout do boletim de cadastro imobiliário;
13	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
14	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
15	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

GESTÃO DO ISSQN

1	Possibilitar que a informação do cadastro econômico possa ser definida conforme necessidade da prefeitura, e que possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário;
2	Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas desde a data de início da atividade; (Ficha Cadastral)
3	Permitir o controle dos lançamentos de qualquer exercício;
4	Possibilitar consultas por nome/ cnpj /cpf/endereço/atividade;
5	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária;
6	Permitir controle diferencia do para as micro empresas conforme lei;
7	Permitir controle das visitas fiscais.

RECEITAS DIVERSAS

1	Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais;
2	Permitir que seja para metrizávela fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança;
3	Permitira emissão de guias;



CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
1	Permitir que seja cadastrado a Melhoria e relacionado os imóveis que fazer parte da mesma.
2	Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
3	Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
4	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;

GESTÃO DE ARRECAÇÃO	
1	Calcular todos os Impostos ou Taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2	Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
3	Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, Moedas, Mensagens de Carnês.
4	Permitir configuração dos seguintes parâmetros: Valor da Moeda de Correção, Multa e Juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5	Permitir lançar os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de Transferência dos Débitos para Dívida Ativa.
6	Possibilitar efetuar as Baixas de Pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
7	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
8	Realizar controle das Baixas de Pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
9	Possibilitar a Emissão dos Carnês com código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
10	Possibilita a Emissão de Guia de Recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13	Permitir a Emissão da Certidão Positiva, Negativa e Positiva com Efeito Negativo, automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14	Permitir que na consulta de Extrato de Débitos, seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (Imobiliário e Econômico), permitindo realizar as ações de Emitir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

	guia de recolhimento, Parcelar e Reparcelar débitos, bem como a Impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
16	Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao Sistema, na emissão de Certidão, Parcelamento de Dívida Ativa e Extrato de Débito.
17	Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o Layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
18	Possuir Guia Unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na Guia.
19	Permitir a notificação geral de débitos com Guia para Pagamento, em Layout configurável, podendo ser gerado em arquivo para impressão por terceiros.
20	Permitir o controle de Emissão da 2ª via com acréscimo de taxa de emissão.
21	Permitir o Cancelamento, Estorno, Suspensão, Remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e Observação pertinente ao ato, relacionando com um Protocolo.
22	Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer Receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se Efetivar Prévia no respectivo lançamento.
23	Permitir configurar diversos tipos de Isenções bem como a identificação da Sub-receita que poderá ser isenta.
24	Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
25	Propicia que a análise e o deferimento de Processos de Isenção sejam automáticos, obedecendo as condições configuradas.

DIVIDA ATIVA	
1	Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscrito sem Divida Ativa também em função de sua origem (Iptu, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);
2	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registra das na conta corrente fiscal, de acordo coma legislação;
3	Permitir emitir os livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação
4	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
5	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;
6	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;
7	Possibilitar rotinas de movimentações se alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc;
8	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e
9	Número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
10	Permitira para metrização dos textos da Certidão de Divida Ativa (CDA) e da Petição inicial.

EMISSÃO DE NFE-S (NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS)	
1	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

2	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
3	Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;
4	Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
5	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
6	Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on line;
7	Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
8	Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e
9	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
10	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do numero de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
11	Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
12	Permitir configurar um determinado numero de dias após o termino da competência onde o prestador de serviço esta autorizado a cancelar a NFS-e, independente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
13	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
14	Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuarios da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
15	Permitir ao contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.
16	Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
17	Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
18	Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML(integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.
19	Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

20	Permitir atualização cadastral, no momento da emissão da NFS-e, das seguintes informações: Nome ou Razão Social, Nome Fantasia, endereço, número, complemento, bairro do endereço, CEP, código da cidade(RFB), nome da cidade(RFB) e UF, para pessoas jurídicas, de forma automática, de acordo com os dados disponíveis na RFB informando-se apenas o captcha para validação.
21	Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software.
22	Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço (RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que irá utilizar e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço(RPS).
23	Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração ou lote de RPS para posterior conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.
24	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.
25	Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
26	Registrar de forma automática denúncia da não conversão/uso irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica no prazo quando via integração for tentado enviar um RPS que não esteja autorizado, que esteja sendo convertido fora do prazo ou ainda RPS já utilizado.
27	O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou ainda RPS que não está autorizado.
28	Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.

ESCRITURAÇÃO FISCAL ISS

1	Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
2	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
3	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,
4	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
5	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados porém presa se escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos serem declarados.
6	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

7	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 presta dose/ou toma dose
8	Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; toma dores 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
9	Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
10	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
11	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
12	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
13	Possibilitar declarações simplificadas 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
14	Permitir mais de uma declaração por competência.
15	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
16	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
17	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
18	Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
19	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
20	Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa.
21	Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela conforme lei municipal;

FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1	Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação;
2	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;
3	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas
4	Possibilitar fiscalizar serviços tomados;
5	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte;
6	Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado;
7	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S;
8	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;
9	Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal;
10	Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização (Termo de início/Intimação/Notificação Fiscal/Auto de Infração/Planilha de Cálculo/Termo de Encerramento);
11	Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificado senão pagos;



12	Permitir suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
13	Possibilitara consulta de ações por fiscal

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	
1	Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de Fiscalização de Obras e Posturas.
2	Possuir controle de Engenheiros/Arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA.
3	Possuir controle de Construtoras, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
4	Possibilitar o controle do tipo de Alvará a ser liberado para: Construção, Ampliação, Demolição e Reforma.
5	Possuir o controle das finalidades dos Alvarás/Obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: Residencial, Comercial, Industrial, Prestação de Serviço, Templo, Mista.
6	Possibilitar a personalização dos Tipos de Construção a serem utilizados no controle de Alvarás/Obras.
7	Possuir controle dos Tipos de Construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
8	Possuir cadastro dos Alvarás/Obras controlando se o Alvará é do Tipo Normal, Regularização ou Parcial.
9	Possibilitar nomear a Obra.
10	Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de Alvarás/Obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
11	Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
12	Permitir relacionar os Fiscais responsáveis na conclusão de Obras/Alvarás.
13	Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
14	Possibilitar a emissão de Habite-se (Conclusão de Alvará) com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
15	Permitir a utilização do controle de Obras/Alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
16	Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc..
17	Possuir controle de Fiscais, Infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de Visita Técnica, este último personalizado.
18	Permitir a abertura de Procedimento Fiscal, tanto para Cadastro Imobiliário Urbano como para cadastro Imobiliário Rural, relacionando os Fiscais que estarão participando do mesmo.
19	Controlar o status do Procedimento Fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: Aberto, em Andamento, Embargado, Finalizado, Cancelado.



20	Possibilitar o Cancelamento do Procedimento Fiscal, com possibilidade de inserção de Observação.
21	Possibilitar a Vistoria das Obras de alvará de construção e a conclusão.
22	Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.
23	Permitir o controle da liberação da Numeração Predial, bem como atualizar essa informação de forma automática no Cadastro Imobiliário.
24	Permitir o controle de transferência do titular do Alvará/Obra.
25	Permitir o Histórico das transferências do titular do Alvará/Obra.
26	Possibilita o controle e gestão dos Tipos de Alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
27	Controla as finalidades dos Alvarás / Obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
28	Possibilita o cadastramento de imagens e/ou arquivos digitais (AutoCAD, editores de textos, planilhas, etc.) e sua visualização a partir da tela de controle de Obras/Alvarás.
29	Possibilita controle de conclusão de Obras/Alvarás de forma parcial e total, com registro da data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída).

CONTROLE INTERNO	
1	Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
2	Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
3	Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
4	Permitir o agendamento de auditoria.
5	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
6	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
7	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
8	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
9	Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
10	Permitir ao responsável consultar as providências que possui e informar um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
11	Registrar o parecer final da auditoria.
12	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.



13	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
14	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
15	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática.
16	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
17	Permitir imprimir relatório das atividades, possibilitando que seja informado o período desejado e a situação da atividade. Exemplo: apenas atividades em aberta ou concluída.
18	Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
19	Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
20	Permitir a geração do relatório circunstanciado.
21	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
22	Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
23	Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.

PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1	Possibilitar registrar todos os processos e mandamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis de toda tramitação;
2	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
3	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
4	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmites em limite de tamanho de parecer;
5	Possibilitar que cada departamento registre os processos sob sua responsabilidade e permita consultar todos os processos, através de controle de usuário e senha;
6	Permitir controlar toda tramitação dos processos abertos no protocolo, dentro da instituição entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
7	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
8	Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) em documentos anexando ao processo, tanto na abertura quanto nos pareceres;
9	Possibilitar o envio/recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário;
10	Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado como Tributos;
11	Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consultados débitos do requerente;
12	Permitir a consulta e suspensão através de seleção de todos os débitos pelo módulo tributo, quando da entrada de um protocolo, automaticamente;
13	Consulta geral unificada da situação do contribuinte com valores atualizados.

AUTO-ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN,
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

	ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
2	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
3	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
4	Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
5	Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis.
6	Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
7	Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral.
8	Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
9	Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
10	Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
11	Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
12	Permitir declarar serviços prestados e tomados.
13	Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
14	Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes
15	Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.
16	Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
17	Permitir a emissão ou reemissão de holerite.
18	Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão.
19	Propiciar e protocolar petições e requerimentos com assinatura digital com eCPF e eCNPJ, padrão ICP Brasil.
20	Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
21	Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
22	Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
23	Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura.
24	Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura.
25	Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente).
26	Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.
27	Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
28	Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
29	Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
30	Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento.
31	Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
32	Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1	O sistema deverá ser visualmente representado por um website de consultas, acessível via internet por qualquer cidadão.
2	Possuir filtros para seleção de entidades.
3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
4	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
5	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
6	Permitir exportar as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
8	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
9	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
10	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO	
1	Possibilitar acesso ao ponto dos funcionários em qualquer lugar, com pleno controle a partir de qualquer computador com acesso à internet.
2	Por mais específicos que sejam os horários de seus funcionários, o software de ponto deverá fazer os cálculos corretamente e exportar os resultados para o software de Folha de Pagamento, garantindo confiabilidade e ausência de retrabalho.
3	Integrar com qualquer relógio ponto disponível no mercado;
4	Monitoramento via Web
5	Controle horas-extras, banco de horas e cálculo misto.
6	Possuir controle de saldo de horas extras e que possibilite a configuração da soma dos saldos de horas extras e a subtração dos saldos das horas extras;
7	Flexibilidade para configuração dos ciclos.
8	Integração nativa com ERP do mesmo fornecedor.
9	Exportação e importação para software de Folha de Pagamento.
1	Cálculos automáticos.
0	
1	Sistema (software) de registro de ponto deverá estar integrado com o equipamento de registro de ponto (REP) recebendo, armazenando e contabilizando os dados.
1	O software de ponto e o equipamento de Registro de Ponto (REP) deverão ser integrados, de forma que os dados serão arquivados no REP (os dados podem ser coletados diretamente no REP por meio da interface USB)
1	O software de ponto deverá realizar cálculos automáticos com rapidez e sem erros. Também
3	deverá controlar horas-extras, banco de horas e cálculo misto, além de gerenciar diferentes ciclos de trabalho dentro da empresa.
1	Geração de relatórios gerenciais como documentos fiscais como o AFDT, ACJEF e espelho de
4	ponto.
1	O Software de ponto utilizará as informações fornecidas pelo REP (AFD) para gerar
5	automaticamente documentos fiscais como o AFDT e o ACJEF, requisitados pela fiscalização trabalhista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

1 6	<p>Os equipamentos de Ponto Eletrônico deverão atender as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Atender completamente a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE nº 1.510/09;➤ O equipamento de Ponto Eletrônico (REP) deverá ser homologado pelo órgão certificador do MTE;➤ Equipamento em invólucro de material anti-chamas para dispositivos e circuitos eletro-eletrônico;➤ Impressora térmica para a impressão de todos os registros de ponto, com acentuação do português do Brasil no ticket;➤ Impressão do ticket do funcionário em no máximo 1 segundo;➤ Possuir sistema de guilhotina que garanta o corte correto dos comprovantes evitando assim o atolamento de papel e maior comodidade ao usuário;➤ Possuir um sistema de impressão em papel térmico, com capacidade de imprimir de mais de 5.000 comprovantes com uma única bobina;➤ Processador de 32 bits de no mínimo 400 mips;➤ Compartimento da bobina de papel de fácil acesso tipo Easy Load ;➤ Possuir sistema de detecção de final de papel, que sinaliza a quantidade de impressões faltantes no software e bloqueia o funcionamento do equipamento quando do final de papel;➤ Disponibilidade de USB, sendo uma porta fiscal para captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto) para o Auditor Fiscal do Trabalho. Por questões de segurança e proteção de nossos colaboradores, é necessário que o software e controle do REP sinalize na administração central da EMPRESA caso um Pen Drive for conectado ao REP;
--------	---

Nota: A comissão poderá pedir comprovação de qualquer dos itens constantes neste anexo, sendo desclassificada a licitante que prestar informação que não seja comprovada.

HUGO LEMBECK
Prefeito



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 07

VALOR DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Taió			
Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Planejamento	12	400,00	4.800,00
Sistema de Compras e Licitações	12	1.000,00	12.000,00
Sistema de Gestão Contábil	12	1.425,00	17.100,00
Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	12	1.270,00	15.240,00
Sistema de Frotas	12	350,00	4.200,00
Sistema de Patrimônio	12	415,00	4.980,00
Sistema de Almojarifado	12	400,00	4.800,00
Sistema de Gestão do IPTU	12	1.200,00	14.400,00
Sistema de Gestão do ISSQN	12	500,00	6.000,00
Sistema de Receitas Diversas	12	330,00	3.960,00
Sistema Contribuição de Melhoria	12	350,00	4.200,00
Sistema de Gestão de Arrecadação	12	450,00	5.400,00
Sistema de Dívida Ativa	12	600,00	7.200,00
Sistema de Emissão de Nfe-s	12	1.000,00	12.000,00
Sistema de Escrituração Fiscal ISS	12	920,00	11.040,00
Sistema de Fiscalização Fazendária	12	715,00	8.580,00
Sistema de Fiscalização de Obras e Posturas	12	425,00	5.100,00
Sistema de Controle Interno	12	800,00	9.600,00
Sistema de Protocolo e Processo Digital	12	320,00	3.840,00
Auto-Atendimento ao Cidadão	12	725,00	8.700,00
Portal da Transparência	12	170,00	2.040,00
Ponto Eletrônico (incluso 4 máquinas)	12	1.000,00	12.000,00
Sub-Total		14.765,00	177.180,00
Fundo Municipal de Saúde			
Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Gestão Contábil	12	400,00	4.800,00
Sistema de Compras e Licitações	12	300,00	3.600,00
Sub-Total		700,00	8.400,00
Fundo Municipal de Assistência Social			
Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Gestão Contábil	12	350,00	4.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

Sistema de Compras e Licitações		12	275,00	3.300,00
Sub-Total			625,00	7.500,00
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Taió				
Sistemas		Meses	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Gestão Contábil		12	450,00	5.400,00
Sistema de Compras e Licitações		12	350,00	4.200,00
Sistema de Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)		12	400,00	4.800,00
Sistema de Patrimônio		12	220,00	2.640,00
Sub-Total			1.420,00	17.040,00
Total			17.510,00	210.120,00
Serviços Técnicos	Unid.	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
Serviços de implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	Serv	01	145.000,00	145.000,00
Serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem contratados para atender as demandas que não estejam cobertas pelo contrato).	Hora	300	100,00	30.000,00
Serviços técnicos e customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.	Hora	100	135,00	13.500,00
Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	KM	500	1,00	500,00
Sub-Total			189.000,00	189.000,00
Total Geral	R\$ 399.120,00 (trezentos e noventa e nove mil cento e vinte reais)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014

ANEXO 08

MINUTA DE CONTRATO

O Município de Taió/SC, através da Prefeitura Municipal, com sede a Rua Luís Bertoli Júnior, 44, Centro, Taió/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 82.765.488/0001-02 neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor Hugo Lembeck, e a EMPRESA _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada legalmente pelo _____, portador da cédula de Identidade n.º _____ e registrado no Cadastro de Pessoas Físicas sob n.º _____, doravante determinada simplesmente CONTRATADA, tem entre si, justo e acordado e celebram por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a que será processado em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto 237/06 e subsidiariamente com a Lei 8.666/93 com suas modificações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. Vincula-se o presente Contrato ao edital da Pregão Presencial nº 087/2014 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste contrato, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal . 8.666/93 e alterações posteriores.

DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA. Contratação de Empresa para prover sistema de gestão pública e serviços, que deverá estar desenvolvida em ambiente Web, incluindo serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no referido Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO. A execução do objeto do presente Contrato será realizada de forma indireta pela CONTRATADA, sob o preço R\$ XXXX.

A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA TERCEIRA. As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte classificação:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04 –Secretaria de Administração e Finanças

01 – Departamento de Administração, Finanças, Tributos e Fiscalização

2.008 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

226 – 3.3.90.39.57.00.00.00.03.0000.000000 –Serviço de Processamento de Dados

Valor: R\$ 145.000,00

Recursos: Recursos Ordinários – Superávit

Prefeitura Municipal

04 –Secretaria de Administração e Finanças

01 – Departamento de Administração, Finanças, Tributos e Fiscalização

2.008 – Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

28 – 3.3.90.39.11.00.00.00.01.0000.000000 – Locação de Software

Fundo Municipal de Saúde

12–Fundo Municipal de Saúde

01 – Fundo Municipal de Saúde

2.042 – Manutenção das Ações da Saúde

14 – 3.3.90.39.11.00.00.00.01.0002.000000 – Locação de Software

Fundo Municipal de Assistência Social

11 – Fundo Municipal de Assistência Social

01 – Fundo Municipal de Assistência Social

2.051 – Manutenção das Ações da Assistência Social



25 – 3.3.90.39.11.00.00.00.00.01.0000.000000 – Locação de Software

Taioprev

13–Instituto de Previdência Funcionários Públicos de Taió

01 – Instituto de Previdência Funcionários Públicos de Taió

2.055 – Manutenção do Instituto de Previdência dos Servidores – TAIIO-PREV

1 – 3.3.90.39.11.00.00.00.00.01.0003.000000 – Locação de Software

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ (..... reais), subdividindo-se em:

R\$ valores pertinentes a licença de uso, suporte técnico operacional e provimento de datacenter para alocação dos sistemas;

R\$ valores pertinentes aos serviços de implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento de pessoal;

R\$ valores pertinentes aos serviços técnicos de atendimento local ou via conexão remota, a serem realizados para atender as demandas não cobertas pelo contrato;

R\$ valores pertinentes aos serviços técnicos de customização e personalização dos sistemas, para atender a demandas específicas do município;

R\$ valores pertinentes ao deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico *in loco*.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA. O pagamento da licença de uso, suporte técnico e provimento de datacenter para alocação dos sistemas será realizado até o quinto dia útil mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida a cada período de trinta dias a contar da instalação dos sistemas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O pagamento de suporte técnico e alterações específicas, quando solicitado, será realizado em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, que poderá ser emitida imediatamente após a sua conclusão, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os serviços de implantação, migração de dados e treinamento em 03 (três) parcelas mensais e sucessivas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, sendo a primeira quando da migração dos dados, a segunda na habilitação dos sistemas para uso e a terceira a contar 30 (trinta) dias do vencimento da última.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susgado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

I - comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II - comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

III - comprovante de recolhimento do ISS do mês anterior, referente execução dos serviços e que trata este contrato.

PARÁGRAFO QUARTA. Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA SEXTA. Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Quinta, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este município.

DO REAJUSTE

CLAUSULA SÉTIMA. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado – INPC, calculado pelo IBGE, tomando-se como base a data de entrega da documentação, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PARÁGRAFO SEGUNDO. Em caso de desequilíbrio financeiro devidamente comprovado e aceito pelo Município, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.

DOS PRAZOS

CLÁUSULA OITAVA. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, nos termos do artigo 57, inciso IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 5 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O prazo para iniciar os serviços será de 5 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO. O prazo para execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, após assinatura do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir do termo de aceite final de implantação de cada sistema.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA NONA. A CONTRATADA obrigar-se-á a:

I -executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aoselementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;

II -assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;

III -arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;

IV -arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;

V -comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;



VI -responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;

VII -atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;

VIII -cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;

IX -dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;

X -reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;

XI -manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XII -refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;

XIII -garantir o funcionamento dos sistemas de Gestão Pública Municipal em todos os locais contratados e de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato.

XIV – permitir a Servidor designado pela Administração o acesso a todo banco de dados e programas mantidos em datacenter, para que este possa realizar *download* sempre que necessário.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA. A CONTRATANTE obrigar-se-á a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

- I -fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.
- II -notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.
- III -efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.
- IV -providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.
- V -acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como “gestor do contrato”, nos termos do art. 67 da Lei 8666/1993 e suas alterações.

DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, com fulcro no art. 65, § 2º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO TERCEIRO. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Taió.

DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:



- I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III - fiscalizar-lhe a execução;
- IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a empresa CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa, que será descontada dos valores eventualmente devidos pela CONTRATANTE, da garantia prestada ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente pelo Município de Taió, conforme segue:
 - a) 0,3% ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso para início dos serviços ou de conclusão de cada etapa, a partir do primeiro dia, que não excederá a 10% (dez por cento) do montante;
 - b) até 10% sobre o valor contratual, no caso de eventual descumprimento de Cláusula deste contrato, ressalvado o disposto nos alíneas “ a” acima.
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de n Taió pelo período até 02 (dois) anos consecutivos;
- IV - declaração de Inidoneidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PARÁGRAFO TERCEIRO. Antes da aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será assegurado o contraditório e ampla defesa. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

PARÁGRAFO QUARTO. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis recursos administrativos de acordo com o artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. As subcontratações de sistemas somente serão permitidas por autorização e anuência da contratante, respeitando as características e requisitos técnicos dos sistemas, no valor por item estabelecido na proposta de preço, mantendo a relação contratual única e exclusivamente com a CONTRATADA.

PARÁGRAFO ÚNICO. A CONTRATADA assume total responsabilidade, devendo respeitar todas as cláusulas do edital licitatório e condições estabelecidas no presente contrato.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. O contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à migração de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. Fica eleito o foro da cidade de Taió, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Taió.....de de 20XX.

PREFEITO MUNICIPAL EMPRESA

Contratante

Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓ
CNPJ-82.765.488/0001-02
Av. Luiz Bertoli, 44 – Fone (47)3562-0526
CEP - 89190-000 - Taió - SC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 087/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 087/2014
ANEXO 09
Declaração de Visita e/ou Conhecimento do Objeto

Declaramos, para efeito de participação na licitação em epígrafe, que a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através do Sr. _____, CPF Nº _____, (cargo ou função na empresa) _____, visitou os locais dos serviços ou tem conhecimento do objeto, não restando quaisquer dúvidas de caráter técnico, legal e demais, quanto aos procedimentos licitatórios, na sua integralidade.

Taió, ____ de _____ de 2014.

Ass. Responsável pela Empresa

Nome: