



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 95.991.071/0001-00, com sede a Rua José Oselame, 209, centro, na cidade de Rio Rufino, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal, torna público para conhecimento dos interessados que no dia **29 de outubro de 2013, às 10:00min**, no endereço supra se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 181/2013, com a finalidade de analisar e julgar propostas e documentos de habilitação, objetivando **A CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES E OUTROS SERVIÇOS A ESTE CORRELATOS**, nas condições, especificações e quantidades fixadas neste Edital e seu Anexo I, para o ano de 2013, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

O encerramento e a abertura dos envelopes deste Pregão Presencial será as **10:00 h do dia 29 de outubro de 2013**, na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, situada a rua José Oselame, 209- Centro – Rio Rufino/SC.

1- OBJETO:

1.1 – O presente certame tem por objeto a Contratação de licenciamento de softwares e outros serviços a este correlatos, conforme sobejamente descrito no Anexo I do presente edital enquanto ‘Termo de Referência’ do objeto licitado.

2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Prefeitura:	(10) 3.3.90.39.11.00.00.00.00
Fundo de Saúde	(28) 3.3.90.39.11.00.00.00.00
Assist. Social	(12) 3.3.90.39.11.00.00.00.00
Sec. Educação	(39) 3.3.90.39.11.00.00.00.00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

3 - DA SESSÃO PÚBLICA:

3.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação será aberta ao público em geral.

3.2 - Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;

3.3 - Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e respeitada a decisão do Senhor Pregoeiro, será determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s), observada a conveniência administrativa;

4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Poderão participar do presente Pregão Presencial as pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

4.2 - A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

4.3 - NÃO PODERÃO CONCORRER DIRETA OU INDIRETAMENTE:

4.3.1 - Empresa em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.3.2 - Empresa que tenha sido declarada inidônea ou que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.

4.3.3 - Empresa que esteja reunida em consórcio ou coligação;

4.3.4 - Empresa que não atenda às exigências deste Edital;

4.3.5 - Empresa cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

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

5 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5.1 - No dia, hora e local previstos na capa deste edital, o Pregoeiro e equipe de apoio receberão os envelopes “n.º1” Proposta de Preços e “n.º 2” Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – “PROPOSTA DE PREÇOS”

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO

PREGÃO PRESENCIAL N.º14/2013

DATA DE ABERTURA: 29/10/2013

HORÁRIO: 10:00 HORAS

ENVELOPE N.º 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO

PREGÃO PRESENCIAL N.º14/2013

DATA DE ABERTURA: 29/10/2013

HORÁRIO: 10:00 HORAS

5.2 - Os documentos relativos à proposta de preços (Envelope n.º 1) e à habilitação (Envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Presencial ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

5.2.1 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender (em) autenticação de documentos via Comissão de Licitação, o faça até o 2º (segundo) dia antes da data de abertura da licitação, na Comissão Geral de Licitação, no local previsto neste edital.

5.2.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no site correspondente, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

5.3 - Em circunstâncias excepcionais, o Órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

5.4 - A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes.

5.5 - Recebidos os envelopes “n.º 1”, Proposta de Preços e “n.º 2”. Documentos de Habilitação, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes que o desejarem.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6- DO CREDENCIAMENTO:

6.1 - No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto o Pregoeiro, devidamente munido de documentos que o habilitem a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.

6.2 - Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, devidamente **munido de credencial e documento de identidade**, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

6.2.1 - Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

6.2.2 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração.

6.3 - O credenciamento será efetuado por meio de:

a) Estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa **licitante**, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou;

b) Instrumento público de procuração ou;

c) Instrumento de mandato particular, assinado pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão **com firma reconhecida em cartório**, sendo examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração se o outorgante detinha poderes para fazê-lo.

6.4 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

6.5 - Declaração formal da firma licitante, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6.7 - O credenciamento na forma disciplinada neste item deverá ser entregue em apartado aos envelopes de habilitação e proposta de preços e antes da sessão.

6.8 - Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos deste item terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestarem-se após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.

6.8.1 - A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-à que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do pregoeiro.

7- DA “PROPOSTA DE PREÇOS” (Envelope nº01):

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

7.1.1 - Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

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

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

7.1.4 - Declaração de que no preço proposto estarão inclusas todas as despesas com encargos sociais e trabalhistas, tributos e taxas, enfim, todos os custos diretos e/ou indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado que interfiram no preço proposto.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7.1.5 – A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser assinada por diretor, sócio ou procurador da empresa licitante, contendo informações e declarações conforme modelo constante do Anexo II deste edital;

7.1.6 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de abertura da mesma.

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

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

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

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

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

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

8- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO:

8.1 - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO**, para fornecimento dos serviços nas condições previstas no Termo de Referência - Anexo I.

8.2 - Serão selecionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio a proposta de menor preço e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela.

8.2.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nesta condição, serão selecionados as 3 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

8.2.2. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8.3 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II, III e IV do art. 3º da Lei nº 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art.45 da Lei nº 8.666/93.

8.4 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;

8.5 - Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;

8.6 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquela apresentada, para efeito de ordenação das propostas;

8.7 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço;

8.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta, às penalidades constantes neste Edital;

8.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a aumentar o desconto oferecido se for o caso.

8.9.1 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.9.2 - O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com as taxas praticadas pelo mercado, coerentes com o fornecimento do serviço ora licitado.

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

8.10 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

8.10.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo Pregoeiro.

8.11 - Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, devendo antes da assinatura do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

respectivo contrato demonstrar as funcionalidades do sistema ofertado, de acordo com especificações apontadas no Anexo I.

8.12 - Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, seguindo os mesmos procedimentos, até apurar a melhor proposta válida;

8.13 - Na situação prevista no item acima, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;

8.14 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, de conformidade com o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

8.14.1 - Será desclassificada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, ou preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

8.15 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);

8.16 - Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;

8.17 - O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal de Rio Rufino, para intimação e conhecimento dos interessados.

9- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2):

9.1 - REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1 - Registro comercial, para empresa individual;

9.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

9.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9.1.4 - Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2 - REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro no Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2 - Certidão de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de realização desta Licitação;

9.2.3 - Certidão de regularidade junto o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, com validade na data da realização desta Licitação;

9.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade na data a realização desta licitação;

9.3 - REFERENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

9.4 - REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1 – Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com licenciamento de softwares de gestão pública similares aos ora licitados.

9.4.2 – Comprovação, mediante declaração da proponente, de disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se sagre vencedora da licitação.

10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

10.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado neste Edital;

10.1.1 - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de fac-símile ou via e-mail.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

10.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.3 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

11 - DOS RECURSOS:

11.1 - Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese dos seus fundamentos, podendo o interessado apresentar suas razões, por escrito, no prazo de 03 (três) dias. O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro, e as razões escritas protocolizadas no Departamento de Compras e Licitações, no endereço neste edital.

11.1.1 - Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

11.2 - Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, 3 (três) dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

11.4 - Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro ela procederá à adjudicação do objeto à licitante que se sagrar, ao cabo, vencedora.

11.5 - Não acolhendo o recurso, o Pregoeiro prestará informações no prazo de 1 (um) dia, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;

11.5.1 - Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.

11.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.7 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sessão onde trabalhe o pregoeiro nomeado.

12- DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

12.1.2 - Multa de **0,2%** do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de **10** (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

12.1.3 - Multa de 2% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

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

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

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

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

12.3 - As sanções previstas nos subitens 12.1 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 12.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

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

12.5 - Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

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

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

13 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE:

13.1 - O pagamento dos serviços será efetuado na forma e prazos dispostos nos Anexos I e III do presente edital.

13.1.1 - Em havendo continuidade contratual após o décimo segundo mês, fica estipulado que o valor global será automaticamente atualizado pelo INPC – Índice Nacional de Preços Consumidor, apurado nos doze meses imediatamente anteriores a renovação do contrato.

13.2 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **11.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.2.1 - A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

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

13.4 - Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto em caso de aditamento do objeto.

13.5 – Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado no item 13.1.1. supra.

14 - DA CONTRATAÇÃO:

14.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui no Anexo II do presente ato convocatório.

14.2 - O contrato a ser firmado terá sua vigência regulamentada pelo prazo indicado nos Anexos I, II e III do Edital, observado o artigo 57, IV, da Lei de Licitações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

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

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

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

14.6 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 15.5, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

14.7 - No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

15.1.1 - Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação regional, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

15.1.2 - Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

15.1.3 - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei nº 8.666/93;

15.1.4 - Inabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

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

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

15.4 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.

15.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.6 - Aos casos omissos se aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislação pertinente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

15.9 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, e a simples participação no presente certame, mediante apresentação de proposta, implica em declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, no sentido de que a solução proposta tem como características de base:

- Abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas do sistema operacional.

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

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

- Possuir auditoria automática em todas as tabelas dos sistemas, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, a data, hora e usuário responsável pela alteração, as informações anteriores (para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada), bem como dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL, com o uso de comandos compatíveis com esta, de acordo com o banco de dados ofertado.

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

- Permitir o envio de informações previamente processadas por e-mail ou via mensagem SMS.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15.11 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

15.12 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos, será divulgada via fac-símile ou por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto ao Pregoeiro dados para remessa de informações.

15.13 - Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será afixado no quadro próprio de avisos desta entidade, bem como publicado na forma da lei. Cópias do edital poderão ser obtidas gratuitamente no site do órgão licitante, no site www.riorufino.sc.gov.br, ou no setor de compras e licitações sito a Rua José Oselame, 209, Centro Rio Rufino/SC, a partir da data de sua publicação. Informações adicionais podem ser obtidas junto ao setor de compras e licitações, pessoalmente ou pelo fone: 49 32790000

16 - DO FORO:

16.1- Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Urubici, por mais privilegiado que outro seja.

**ADEMAR DE BONA SARTOR
PREFEITO DE RIO RUFINO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

A presente licitação tem por objeto o licenciamento de softwares para gestão, com acesso simultâneo de usuários, consoante as condições descritas no texto do edital e em seus anexos.

Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.

A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos desktop, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:

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

Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

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

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

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

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

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

A solução deverá possuir um auditor automático, permitindo a configuração de Permitir hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

A solução deverá ser concebido em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
- 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

- 2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	03	16
Planejamento	01	08
Compras e Licitação	02	16
Patrimônio	01	06
Folha de Pagamento	01	16
Arrecadação Municipal	02	16
Gestão Educacional	01	16
Portal transparência	01	04

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.
- 3.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 3.4. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 3.5. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

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

- 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

Rua José Oselame, 209 – CEP 88658-000 – Rio Rufino – SC
Tel.: 49-3279-0012 CNPJ: 95.991.071/0001-00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
 54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
 55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
 56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
 57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
 58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
 59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
 60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
 61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
 62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
 63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
 64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
 65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
 66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
 67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
 68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
 69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
 70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Plano Plurianual (PPA):

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 6 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8 - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 9 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10 - Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 12 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 15 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16 - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 17 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 18 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 19 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 20 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 11 - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
 - 12 - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
 - 13 - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - 14 - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. SISTEMA DE COMPRAS.

Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.

Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.

Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.

Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.

No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.

Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.

Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

- . Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- . Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
- . Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- . Possuir rotina para anulação da compra direta.
- . Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
- . Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- . Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- . Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

- . Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- . Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
- . Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- . Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
- . Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
- . Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- . Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
- . Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
- . Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
- . Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- . Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
- . Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
- . 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).
- . Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
- . Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- . Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
- . Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
- . Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- . Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

- . Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- . Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
- . Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- . Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- . Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
- . Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
- . Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- . Disponer a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
- . Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
- . Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
 - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
 - Parecer jurídico e contábil;
 - Publicação do edital;
 - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
 - Atas do pregão;
 - Emissão de contratos;
 - Notas de autorização de fornecimento;
 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
 - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- . Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
- . Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/SC.
- . Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- . Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:
 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
 - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
 - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
 - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 - gerar empenhos e liquidações.
- . Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
- . Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
- . Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
- . Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
- Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
- Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
- Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
- Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
- Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
- .Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
 - .Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
 - .Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
 - .Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
 - .Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
 - .Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
 - .Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
 - .Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
 - .Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
 - .Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
 - .Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
 - .Permitir cadastrar seguradoras.
 - .Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
 - .Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
 - .Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
 - .Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
 - .Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
 - .Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
 - .Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
 - .Permitir visualizar as movimentações por setor.
 - .Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
 - .Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
 - .Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
 - .Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- .Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
- .Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- .Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- .Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- .Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
- .Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
- .Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
- .Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
- .Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
18. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
115. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
116. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
118. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
119. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

120. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
121. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
122. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
123. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
124. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
125. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
126. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
127. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
130. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
131. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
132. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
133. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
134. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
135. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

136. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
137. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
138. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
139. Emitir relatórios cadastrais em geral.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
141. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
142. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
143. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
144. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
145. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

146. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipos das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
148. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
149. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
150. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
151. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
152. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
153. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
154. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
160. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
162. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
163. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
167. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
168. Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
169. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
170. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
171. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
172. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

173. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
174. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
175. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
176. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
177. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
178. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
179. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
180. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
181. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
182. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
183. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
184. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
185. Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
186. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
187. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
188. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

189. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
190. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

6. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

1. Permitir que os tributos sejam parametrizados conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e juros.
 - Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos.
 - Possuir cadastros de bancos, agências e moedas.
 - Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais.
 - Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
 - Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
 - Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
- Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.
 - Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
 - Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas.
 - Controlar o acesso dos usuários aos módulos e funções.
 - Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
 - Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
 - Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
 - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
 - Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre econômicos e contribuintes.
 - Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
 - Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.
 - Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
 - Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
 - Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- . Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- . Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.
- . Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- . Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- . Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- . Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
- . Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- . 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.
- . Ter configuração para mensagens de carnê.
- . Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- . Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- . Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- . Possibilitar a emissão de parcelas para pagamento através das janelas de consultas.
- . Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
- . Controlar entrega e devolução de carnês e notificações impressos, informando a forma e data da entrega e/ou devolução.
- . Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- . Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- . Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- . Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- . Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- . Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
- . Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- . Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
- . Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
- . Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- . Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para mais compradores.
- . Controlar ITBI de imóvel arrematado em leilão.
- . Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- . Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- . Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- . Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- . Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- . Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos.
- . Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.
- . Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
- . Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- . Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
- . Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- . Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 61. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
- . Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
- . Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.
- . Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
- 65. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- . Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- . Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- . Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.
- . Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- . Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
- . Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
- 72. Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.
- . Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- . Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- . Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- . Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- . Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- . Emitir relatório para conferência após as baixas.
- . Emitir relatório com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
- 80. Possibilitar a baixa de débitos/dívidas, unificados para parcelamento, de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- . Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
- . Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
- . Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- . Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
- . Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas, filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
- . Gerar lançamento automático no pagamento efetuado a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
- . Possibilitar o cadastramento de solicitação de Autorização para Impressão de Documento Fiscal/AIDF.
- . Emitir o termo de AIDF.
- . Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- . Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- . Registrar o período de validade da AIDF.
- . Emitir relatório de liberação de AIDF
- . Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
- . Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
- . Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, Isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
- . Visualizar em gráfico o valor lançado por tipo de receita comparado com sua arrecadação.
- . Visualizar em gráfico o quantitativo de auto de infração emitido.
- . Visualizar em gráfico o valor de auto de infração lançado comparado com o arrecadado.
- . Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

0. Visualizar em gráfico a localização do imóvel
1. Emitir gráficos por tipo de características do mobiliário e do imobiliário.
2. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
3. Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
4. 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.
5. Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
6. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
7. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça possibilitando a execução fiscal de forma virtual, isto é, as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
8. Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN).
9. Possibilitar a emissão de alvará provisório a partir da importação do arquivo da JUCESC bem como controlar sua liberação.
0. Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
1. Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
2. Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
3. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

7. SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL.

1. Permitir o cadastro das escolas, com no mínimo os seguintes campos: tipo (rural e urbana), tipo de dependências (sala, banheiro, cozinha, quadra de esporte, etc.), informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo), cursos/grades e documentos legais.
2. Permitir o cadastro de séries e turmas, com características de cada turma:
 - a) N° de exames,
 - b) Média final,
Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual),
 - d) N° de vagas,
 - e) Disciplinas,
 - f) Regente,
 - g) Atendimento Complementar e Atendimento Educacional Especializado.
3. Possuir cadastro de notas, faltas e exames.
4. Permitir o cadastro de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
5. Informar o número de exames de cada curso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6. Possibilitar definir o valor da média final a ser alcançada em cada curso.
Controlar por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
8. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
9. Permitir cadastrar os professores com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno.
10. Vincular o professor à escola, informando para cada escola a sua área de atuação.
11. Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
12. Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
13. Permitir desativar, em cada série ou turma, as disciplinas que não desejam utilizar.
Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
- Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
16. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
17. Permitir a matricular dos alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) e por disciplinas específicas (EJA).
18. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
19. Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, e fórmula padrão da escola.
20. Permitir ajustar as fórmulas de cálculos de médias e exames, por escola e por curso possibilitando copiá-las de outro curso.
21. Permitir controle de notas por disciplina.
22. Permitir controlar a frequência escolar do aluno por disciplina e por dia, com percentual mínimo.
23. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
24. Permitir controlar o número de alunos por escola, série e turma.
25. Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral, anual e modular).
26. Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritiva, numérica e mista.
Permitir quantidade e duração de aulas diferenciadas na semana.
28. Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
29. Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
30. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas em um único banco de dados.
31. Registrar o histórico escolar de anos cursados fora da rede municipal.
32. Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).
33. Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

alunos acima da quantidade de vagas disponíveis.

34. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.

35. Possuir regime seriado (por série), ciclado (por fases) e modular (por módulo).

36. Gerar Diário de classe, possibilitando editar e criar outros modelos, filtrando por:

a) professor,

b) série/turma,

c) disciplina,

d) período letivo.

37. Permitir avançar o aluno para a série posterior com disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.

38. Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.

39. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.

40. Possuir controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, e enviá-lo para a reserva de vagas.

41. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas em um único banco de dados.

42. Permitir que apenas usuário autorizado possa acessar os dados nas escolas.

43. Registrar a doação de livros didáticos aos alunos, controlando por turma, número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.

44. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.

45. Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental (8 e 9 anos), Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas do aluno.

46. Possuir texto padronizado para emitir o histórico escolar.

47. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.

48. Permitir cadastrar as empresas que prestam o serviço do transporte escolar, seus veículos, percurso (linhas) e seus motoristas.

49. Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.

50. Permitir que as divisões dos cursos possam ser configuradas conforme o regime adotado: No regime seriado, a divisão deve ser série e ano, e no EJA, a divisão deve ser por bloco e fase.

51. Permitir que no regime do EJA o aluno possa ser matriculado por disciplina/bloco e avaliado pelos módulos de forma individual da turma, permitindo cursar a mesma disciplina em mais de um ano letivo.

52. Permitir que no regime do EJA a disciplina seja dividida em módulos de acordo com a grade utilizada no município.

53. Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente no regime do EJA.

54. Permitir, no regime EJA, cursar blocos distintos e a nota não interferir na aprovação de outra disciplina.

55. Ter a opção de calcular as médias por aluno e por disciplinas do bloco e fase no regime EJA.

56. Acompanhar na tela todas as disciplinas e médias em que o aluno foi matriculado no EJA.

57. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.).

58. Possuir relatórios gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – avaliação numérica,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

conceitual, descritiva e mista), movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.

59. Emitir relação de alunos por distância da escola.

60. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.

61. Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, selecionado período inicial e final destas ocorrências.

62. Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.

63. Emitir relatórios de Notas, Faltas, Resultados finais, Atestado de Conclusão de Disciplina, Ficha individual para o EJA.

64. Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.

65. Disponibilizar relatório dos alunos atendidos pelo transporte escolar (rede municipal e estadual), relação de alunos por distância da escola.

66. Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para a integração com o sistema EDUCACENSO (Censo Escolar do Governo Federal), sem re-digitar essas informações.

67. Permitir a entrada de dados de rendimento e movimento escolar dos alunos declarados ao Censo Escolar 2011, (Ministério da Educação, Portaria 98/2011, alínea K, inciso II do art. 1º).

68. Possuir cadastro de inscrições para contratações temporárias com, no mínimo formação e área de atuação de cada candidato.

69. Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for ACT.

70. Possuir relatório de inscrições para contratação de professores por área de atuação, por pontos, por disciplina e por curso.

71. Possibilitar a configuração de prova de títulos e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.

72. Permitir consulta unificada de matrícula, boletim, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis em uma única tela.

73. Possibilitar a importação dos dados cadastrais de Escolas, Funcionários e Alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1 Permitir a utilização do sistema via internet.

2 Possuir filtros para seleção de entidades.

3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

5 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

6 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 9 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 10 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 11 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

**ANEXO II
ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO
(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)**

1. Locação dos Sistemas: Prefeitura Municipal

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	03	920,00		
2.	48	Mês	Planejamento	01	276,00		
3.	48	Mês	Compras e Licitações	02	454,25		
4.	48	Mês	Patrimônio	01	230,00		
5.	48	Mês	Folha de Pagamento	01	592,25		
6.	48	Mês	Tributos	02	690,00		
7.	48	Mês	Gestão Educacional	01	333,50		
8.	48	Mês	Portal Transparência	-----	218,50		
VALOR TOTAL R\$							

2. Locação dos Sistemas: Fundo Municipal de Assistência Social

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	02	419,75		
VALOR TOTAL R\$							

Rua José Oselame, 209 – CEP 88658-000 – Rio Rufino – SC
Tel.: 49-3279-0012 CNPJ: 95.991.071/0001-00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

3. Locação dos Sistemas: Fundo Municipal de Saúde

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	02	247,25		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	02	218,50		
VALOR TOTAL R\$							

4. Serviços Técnicos

2.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários		19.500,00		
3.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.		97,00		
4.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		0,75		
5.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		115,00		

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

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

Rua José Oselame, 209 – CEP 88658-000 – Rio Rufino – SC
Tel.: 49-3279-0012 CNPJ: 95.991.071/0001-00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO III

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

MODALIDADE LOCAÇÃO DE SOFTWARES

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO**, pessoa jurídica de direito público, localizada à Rua José Oselame nº 209, na cidade de Rio Rufino, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 95.991.071/0001-00, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Senhor Ademar de Bona Sartor, brasileiro, casado, Veterinário, inscrito no CPF sob o nº 295.870.009-78 e portador da cédula de identidade nº 147.919-9, residente e domiciliado na localidade denominada “Rio de Areia”, no interior do Município de Rio Rufino, Estado de Santa Catarina, a seguir denominado **CONTRATANTE** e a empresa e/ou o transportador autônomo....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua, Sala, Edifício, centro, cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada por seu sócio administrador, Senhor, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o nº e portador da cédula de identidade nº, residente e domiciliado à Rua, nº, complemento....., na cidade de, Estado de, a seguir denominada (o) **CONTRATADA (O)**, vinculados aos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, da legislação pertinente, das condições do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24/2013**, da **PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2013**, da proposta datada de ... de ... de 2013, das cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos e obrigações recíprocas, acordam e ajustam firmar o presente instrumento de contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação, para uso temporário e não exclusivo, em favor do **CONTRATANTE**, dos seguintes softwares e sistemas:

Contabilidade Pública (Prefeitura, Fundo de Saúde e Assistência Social), Compras e Licitações (Prefeitura e Fundo de Saúde). Planejamento, Patrimônio, Folha de pagamento, Tributos, Gestão educacional e Portal da Transparência.

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

3.3 Os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Prefeitura:	(10) 3.3.90.39.11.00.00.00.00
Fundo de Saúde	(28) 3.3.90.39.11.00.00.00.00
Assist. Social	(12) 3.3.90.39.11.00.00.00.00
Sec. Educação	(39) 3.3.90.39.11.00.00.00.00

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Caberá a CONTRATADA:

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

7.1.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo II.

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

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

CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

10.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

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

10.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela **CONTRATADA**, somente será prestado caso o



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.
- d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, 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 conversão 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 serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

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

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