**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 30/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2017**

O **MUNICÍPIO DE PALMEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CPNJ sob n°. 01.610.566/0001-06, com sede a Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, em Palmeira/SC, representada por sua Prefeita Municipal, Sra. FERNANDA DE SOUZA CÓRDOVA, por meio da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, comunicam aos interessados que farão realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL que tem por objeto a **“contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública, com acesso simultâneo e sem limitação a número de usuários*,* e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo II.”** Os envelopes de "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na sede deste Município – Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro. **O Credenciamento será feito a partir das 13:20min do dia 18 de maio de 2017. Abertura da sessão será às 13:30min do mesmo dia.** A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002, bem como pela Lei Federal n.º 8.666/93, nos casos omissos. Os interessados na aquisição do Edital e seus anexos em via impressa deverão apresentar comprovante de depósito bancário no valor de R$ 10,00 (dez reais), em nome da Prefeitura Municipal de PALMEIRA, conta corrente nº 75-7, agência 3082, da Caixa Econômica, ou poderão adquirir gratuitamente, em via digital, junto ao sítio <http://www.palmeira.sc.gov.br>. Impugnações ou questionamentos acerca do edital, inclusive os de ordem técnica, serão respondidos pela Pregoeira exclusivamente por meio eletrônico por meio do endereço [licitacoes@ palmeira.sc.gov.br](mailto:licitacao@bocaina.sc.gov.br), desde que enviados a este e-mail no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data designada para a abertura da sessão, sendo de responsabilidade dos interessados a consulta ao sítio <http://www.palmeira.sc.gov.br> para obter informações sobre esta licitação.

**1 - DO OBJETO**

* 1. – Contratação de empresa especializada para: implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporária de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo e ilimitado para usuários da administração municipal direta e indireta, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, descritos no termo de referência anexo II deste edital.

Os serviços licitados são os seguintes:

1. Licença de uso dos sistemas;
2. Suporte técnico remoto e presencial;
3. Atualização legal e corretiva;
4. Customizações.

**2 – DA CONSULTA, DAS INFORMAÇÕES E DA AQUISIÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

2.1 – O processo de licitação, com o Edital e seus anexos, poderá ser consultado sem qualquer custo, por qualquer interessado, junto ao Setor de Licitações, situado no Paço Municipal, localizado na Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, em Palmeira/SC, das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira.

2.2 – Os interessados na aquisição do Edital e seus anexos em via impressa deverão apresentar comprovante de depósito bancário no valor de R$ 10,00 (dez reais), em nome da Prefeitura Municipal de PALMEIRA, conta corrente nº 75-7, agência 3082, da Caixa Econômica Federal, ou poderão adquirir gratuitamente, em via digital, junto ao junto ao sítio [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br).

2.3 – A Pregoeira prestará os esclarecimentos necessários, inclusive os de caráter estritamente técnicos, e responderá às dúvidas e questionamentos suscitados exclusivamente por e-mail, através do endereço [licitacoes@palmeira.sc.gov.br](mailto:licitacao@bocaina.sc.gov.br), desde que enviados a este e-mail no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data designada para a abertura da sessão, e confirmados na forma do item 3.4.

2.4 – Os esclarecimentos mais corriqueiros, de maior relevância e acerca da interpretação do edital poderão ser disponibilizados no sítio [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br), ocasião em que seu conteúdo vinculará as decisões da Pregoeira, considerando-se integrantes deste edital, pelo que será responsabilidade do interessado consultar referido sítioantes da participação na licitação.

2.4.1 – Caso a resposta da Pregoeira implique modificação/alteração do edital, proceder-se-á de acordo com o § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

2.5 – Os interessados deverão consultar o sítio da Prefeitura Municipal de PALMEIRA [http://www.palmeira.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br) para obter informações sobre esta licitação, facultado a este Órgão o envio de informações por outro meio.

**3 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

3.1 – As impugnações ao edital deverão ser dirigidas à Pregoeira, por meio do endereço eletrônico [licitacoes@palmeira.sc.gov.br](mailto:licitacao@bocaina.sc.gov.br) ou protocoladas no Setor de Licitações, situado no endereço indicado no Preâmbulo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para sessão do pregão.

3.1.1 – Somente serão consideradas recebidas, dentro do prazo legal acima estabelecido, as impugnações que forem protocoladas ou registradas eletronicamente por uma das formas previstas no item 3.1.

3.2 – A Pregoeira opinará, de forma fundamentada, pela procedência ou improcedência das impugnações, podendo antes ouvir a Equipe de Apoio, e serão decididas pela Autoridade Superior, em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da impugnação.

3.3 – A decisão que determinar a modificação dos termos do Edital ensejará sua republicação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

3.4 – As mensagens enviadas de alguns provedores ao endereço eletrônico indicado no item 3.1 poderão ser consideradas pelo provedor como *spans* ou não ser recebidas devido a suspeita de ameaça digital. É responsabilidade do impugnante confirmar o recebimento do e-mail pelo telefone (49) 3238-0040, durante o horário de expediente, caso não tenha recebido a confirmação de recebimento imediatamente ao envio.

3.5 – A impugnação não impedirá o impugnante de participar desta licitação até decisão definitiva, salvo se considerado inabilitado ou apresentar as restrições à participação, nos termos deste edital.

3.6 – Quaisquer interessado nesta licitação, poderá, entretanto, mesmo após o prazo do item 3.1, protocolar, sem efeito de recurso, informação de ilegalidades que viciariam este edital, apenas para efeitos de possibilitar a Administração Pública rever seus próprios atos (autotutela).

3.7 – Se procedente e acolhida a impugnação do edital, será comunicada a decisão por meio do sítio [http://www.palmeira.sc.gov.br](HTTP://www.bocaina.sc.gov.br), procedendo-se aos ajustes necessários no edital e designando-se nova data para a realização do certame, publicando-se o aviso nos mesmos meios de divulgação inicialmente utilizados.

**4 – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 – O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, período em que os proponentes ficarão obrigados aos seus termos, só sendo liberados dos compromissos decorrentes deste edital se não forem convocados para a contratação neste período.

4.2 – O prazo de vigência do(s) contrato(s) decorrente(s) desta licitação ficará adstrito aos respectivos créditos orçamentários do ano base de 2017.

4.3 – O prazo para a prestação dos serviços serão realizados de acordo com a Minuta Contratual do Anexo IV, parte integrante deste edital.

**5 – DO PAGAMENTO, REAJUSTE, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DE VALORES**

5.1 – O pagamento, reajuste, revisão e atualização de valores serão realizados conforme Minuta Contratual constante no Anexo IV, parte integrante deste edital.

**6 – DA** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 – As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta da dotação assim consignada no orçamento vigente para o Exercício de 2017:

98.3.3.90.00.00

108.3.3.90.00.00

182.3.3.90.00.00

**7 – DA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

7.1 – As empresas regularmente constituídas e interessadas em participar da presente licitação deverão atender as condições deste edital e deverão participar isoladamente, não se permitindo consórcios.

7.2 – A participação nesta licitação enseja na aceitação plena das disposições deste edital e de todos os seus anexos.

7.3 – Não poderá participar da presente licitação o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nem a pessoa que seja sócia ou que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com o pregoeiro ou qualquer dos membros da equipe de apoio.

7.4 – Não poderão participar da presente licitação também a pessoa que esteja cumprindo a sanção de suspensão temporária do direito de participação em licitação (art. 87, inciso III, da Lei de Licitações); ou de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (art. 7º da Lei 10.520/2002); ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade após o decurso do prazo mínimo de dois anos (art. 87, inciso IV, da Lei 8.666/93).

7.5 – O interessado em participar da presente licitação deverá assinar declaração, sob as penas da lei, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII, no intuito de provar não estar enquadrado nas situações descritas nos itens 7.3 e 7.4, acima.

7.6 – Não poderá participar da presente licitação pessoa ou empresa com sócio majoritário que tenha sido condenado por ato de improbidade administrativa previsto na Lei 8.429, de 02 de junho de 1992, pelo prazo fixado na sentença judicial correspondente, pelo que deverá o licitante assinar declaração, sob as penas da lei, de não haver tal impedimento, de acordo com o modelo constante no Anexo VII.

**8 – DO CREDENCIAMENTO**

8.1 – Quando o interessado for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, esta deverá apresentar cópia de sua Cédula de Identidade, do ato constitutivo, do estatuto ou do contrato social em vigor, com as alterações contratuais vigentes, onde conste a mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como o objeto social, a qualificação dos atuais sócios e a administração da sociedade, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

8.2 – Caso seja representada por procurador ou preposto, este deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento (podendo utilizar o ANEXO I como modelo) ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, contendo obrigatoriamente cópia da respectiva Cédula de Identidade, DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DO ITEM 8.1, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

8.3 – O interessado em se credenciar para participar da presente licitação ainda deverá apresentar Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo do ANEXO III.

8.4 – Os documentos de credenciamento de que tratam os itens 8.1, 8.2 e 8.3, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de documentação e proposta e ficarão retidos nos autos.

8.5 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

8.6 – As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem valer-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também (fora dos Envelopes nº 01 e 02, referentes respectivamente aos documentos de proposta e habilitação), DECLARAÇÃO (assinada pelo contador da empresa, sob as penas da lei, podendo utilizar o modelo do ANEXO VI deste Edital), ou Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

8.7 – Nenhuma pessoa, física ou jurídica, poderá representar mais de um licitante.

**9 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

9.1 – A entrega dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (habilitação) deverá ocorrer no Setor de Licitações, situado no Paço Municipal, na Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, **conforme dia e hora designado no preâmbulo deste edital.**

9.2 – Poderão também ser remetidos os envelopes por correspondência registrada, por sedex, despachados por empresas que prestem serviços similares, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravios, atrasos ou qualquer outro problema na documentação.

9.3 – Poderão ainda os documentos ser entregues pessoalmente à Pregoeira ou a um membro da Equipe de Apoio, no Setor de Licitações, até a hora da sessão referida no preâmbulo, sem qualquer tolerância quanto ao prazo de entrega dos envelopes.

**10 – DA PROPOSTA**

10.1 – A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, lacrado em seus fechos, indevassável, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE PALMEIRA/SC**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2017**

**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)**

**ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"**

10.2 – A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ser apresentada no formulário ANEXO II ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias, contendo as especificações detalhadas dos produtos cotados, segundo as exigências mínimas deste Edital e seus anexos;

b) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e, se for o caso, da Inscrição Estadual ou Municipal;

c) suas folhas devem estar assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;

d) conter discriminados em moeda corrente nacional os preços totais, por item; e

e) indicar as marcas dos itens cotados;

10.2.1 – A proposta também deverá ser apresentada em *Pendrive* ou CD através do sistema Pública - Cotação, disponível para *download* aos licitantes na página [www.palmeira.sc.gov.br](http://www.palmeira.sc.gov.br) ou pelo email [licitações@palmeira.sc.gov.br](mailto:licitações@palmeira.sc.gov.br), facilitando assim o cadastro das propostas ante o elevado número de itens licitados. Maiores informações sobre este procedimento constam no Anexo II.

10.2.2 – **A licitante que não apresentar a proposta também na forma do item ‘10.2.1’ será desclassificada**. **(Exigência para Processo Licitatório com mais de 10 itens)**

10.3 – Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

10.4 – Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao edital para maior celeridade da análise das propostas e redução de riscos de erros de elaboração das mesmas.

10.5 – Não é obrigatório o comparecimento pessoal ou de representante para acompanhar o processamento da licitação, podendo optar pelo envio dos envelopes na forma do item 8. Nestes casos, porém, o licitante não terá direito de participar da fase de lances sucessivos, nem de apresentar recurso administrativo quanto aos julgamentos da proposta e habilitação, conforme art. 4º, incisos XVIII e XX da Lei 10.520/2002.

**11 – DA HABILITAÇÃO**

11.1 – Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, lacrado em seus fechos, indevassável, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE PALMEIRA/SC**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2017**

**(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)**

**ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"**

11.2 – Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos documentos relacionados nos itens 11.2.1 e 11.2.2.

11.2.1 – Para o licitante que optar por não se fazer presente à sessão e, portanto, não se credenciar na forma do item 8, será necessário constar dentro do envelope de habilitação os documentos necessários à comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA, consistentes nos documentos referidos nos itens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.6, em via original ou autenticada em cartório ou pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

11.2.2 – A comprovação da REGULARIDADE FISCAL será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Certidão Negativa de Débitos de Trabalhistas (CNDT);

g) Declaração do licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), conforme ANEXO V.

11.2.3 – A comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1. Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

11.2.4 – A comprovação da Qualificação Técnica

1. Atestado de Capacidade Técnica, expedido necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a empresa forneceu/fornece os produtos/serviços iguais ou semelhantes ao objeto do referido pregão, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma, nenhum registro que a desabone.
2. A não apresentação de habilitação técnica nos moldes do item acima desabilitará o interessado, não sendo aceitos quaisquer justificativa/formas de tentar se eximir das responsabilidades e obrigações contraídas.

11.3 – Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fax. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

11.4 – Por força do disposto no art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal (das alíneas “a” a “f” do item “11.2”), mesmo que a documentação apresentada indique alguma restrição.

11.5 – Por força do § 1º do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal por microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.5.1 - O benefício de que trata o item 11.5, não se estende a prova de regularidade trabalhista, subitem 11.2.2., do item F, do presente edital.

11.6 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte que não regularizar a documentação relativa à regularidade fiscal, no prazo estabelecido no item “11.5”, decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a presente licitação, conforme § 2º, do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.7 – A certidão que não constar data de validade expressa será considerada válida por 60 (sessenta) dias a contar de sua emissão.

11.8 – A certidão apresentada com data de validade vencida gera a inabilitação do licitante, salvo item 11.5.

11.9 - A apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC não dispensa o licitante de apresentar os todos os documentos estipulados no edital do respectivo certame, mas substitui os documentos referidos expressamente no CRC cujas datas de validade ainda constem referidas como vigentes.

11.9.1 – Qualquer licitante poderá solicitar à Pregoeira que esta consulte as informações disponibilizadas no sistema quanto aos CRC’s apresentados pelos licitantes, diretamente e durante a sessão de habilitação, e o que se verificar será reduzido a termo na respectiva ata.

11.9.2 – Obriga-se o licitante com CRC a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

**12 – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

12.1 – No dia, hora e local designados no Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de Credenciamento, conforme disposto no Item 8.

12.2 – Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão o Pregoeiro solicitará e receberá, em envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para a habilitação.

12.3 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

12.4 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

12.4.1 – **Será desclassificada a proposta para o item que apresentar valor superior aos valores constantes no anexo II**.

12.4.2 – Não será motivo para a desclassificação quando a proposta omitir informações consideradas necessárias por este edital, mas que já constem no documento de credenciamento ou quando seja possível suprir a falha em prazo a ser fixado pela Pregoeira, desde que não se refiram ao preço unitário, marca ou validade, quando exigidos.

12.5 – No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

12.6 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

12.7 – A oferta dos lances deverá ser efetuada, por lote, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

12.7.1 – O licitante deverá adequar o lote e dos respectivos itens para que, a cada lance, o valor de cada item corresponda ao valor total do lote.

12.8 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

12.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

12.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

12.11 – Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço máximo fixado pelo edital ou acima do valor de mercado apurado e juntado nos autos do processo.

12.12 - A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço, por lote, para que seja obtido preço ainda melhor.

12.13 – Encerrada a fase de lances sucessivos, caso haja proposta de microempresa ou de empresa de pequeno porte que se mostre igual ou superior em até 05% (cinco por cento) da proposta apresentada com melhor classificação, estas poderão exercer o direito de preferência conferido pelo art. 44, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caso manifestem interesse em apresentar nova proposta que se apresente mais vantajosa para a Administração Pública, cobrindo àquela finalizada e até então melhor classificada.

12.13.1 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1o e 2o do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.14 – Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições de habilitação.

12.15 – No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante da proposta de segundo menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.

12.16 – Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por lote.

12.16.1 – Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar em cada lote.

12.16.2 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes classificados, pelo prazo de 90 (noventa) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, no prazo de mais 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos.

12.17 – Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

**13 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

13.1 – A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR PREÇO GLOBAL, desde que atendidas às exigências deste Edital.

**14 – DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S)**

14.1 – O licitante declarado vencedor e que vier a firmar o contrato decorrente desta licitação fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o(s) acréscimo(s) ou a(s) supressão(ões) que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, inciso I, alínea ‘b’ e § 1º, da Lei 8.666/93.

**15 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

15.1 – Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante de acordo com o item 15.1 importará a decadência do direito de recurso.

15.3 – Caberá, também, recurso administrativo nas hipóteses do art. 109 da Lei 8.666/93, processando-se conforme as determinações desta lei, no que couber.

15.4 – Não sendo interpostos recursos quanto ao julgamento das propostas, ou decididos os recursos, seguirá para a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor, por lote, seguindo-se à apresentação do resultado a Prefeita Municipal para a homologação.

15.5 – O(s) recurso(s), porventura interposto(s), terá(ão) efeito suspensivo quando for referente à habilitação ou inabilitação de licitante e contra o julgamento da proposta.

15.6 – Interposto recurso, proceder-se-á de acordo com os §§ do art. 109 da Lei 8.666/93.

15.7 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, ou o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida ao participar deste certame, sujeitando-se às penalidades do art. 7º da Lei 10.520/2002, consistindo no impedimento de licitar e contratar com o Município pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo de multa à adjudicatária de até 10% (dez por cento) sobre o valor do total da(s) sua(s) proposta(s) declarada(s) vencedora(s) e demais cominações da Lei 8.666/93.

15.7 – A interposição de recursos e a apresentação de contra-razões poderão ser realizadas na formado dos itens 3.1 e 3.4.

**16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – A Prefeita Municipal poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.2 – O Município de PALMEIRA reserva-se no direito de contratar no todo ou apenas parte dos quantitativos licitados, bem como revogar a presente licitação, sem que caiba a qualquer licitante indenização de qualquer espécie.

16.3 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - Credencial;

b) ANEXO II – Descrição dos Itens e Proposta de Preços;

c) ANEXO III - Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;

d) ANEXO IV - Minuta do Contrato;

e) ANEXO V - Declaração do licitante de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

f) ANEXO VI – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

g) ANEXO VII – Declaração de ausência de impedimentos decorrentes da Lei 8.429, de 02 de junho de 1992 (improbidade administrativa).

h) ANEXO VIII – Declaração de ausência de impedimentos relacionados no art. 9º da Lei 8.666/93 e nos itens 7.3 e 7.4 deste Edital.

16.4 – A ausência das declarações a que se referem os Anexos VII e VIII não geram a inabilitação da licitante, mas, por decorrerem da legislação vigente, serão necessárias para a contratação, pelo que poderão ser apresentadas a qualquer momento, desde o credenciamento até a contratação.

16.5 – Para facilitação dos trabalhos do Pregoeiro e Equipe de Apoio os licitantes poderão acrescentar às suas documentações seu endereço completo, número de fax e de telefone, *site*, e e-mail para contato, sem que isso venha a ter qualquer interferência no julgamento das propostas, porém, o e-mail ali informado poderá servir de veículo de comunicação dos atos da Pregoeira.

16.6 – As datas das sessões poderão ser remarcadas para atendimento de interesse do Município, assim como as disposições deste edital poderão ser alteradas, obedecidas as exigências legais para tanto, sem que caiba qualquer indenização ou reclamação dos licitantes.

16.7 – Fica eleito o foro da Comarca de Otacílio Costa para dirimir qualquer conflito que porventura possa decorrer deste Edital.

PALMEIRA, 04 de maio de 2017.

**FERNANDA DE SOUZA CÓRDOVA**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Processo administrativo: 30/2017**

**Pregão Presencial: 14/2017**

À Comissão de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) .....................................................,

portador(a) da Cédula de Identidade sob Nr. ..............................., e CPF sob Nr. ......................................, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público, na qualidade de representante legal da empresa ............................................................, que outorga-lhe os poderes de interpor recurso ou de renunciar ao direito de interposição de recursos, assinar atas e documentos, receber notificações, intimações e de todos os atos necessários à participação no procedimento licitatório.

............................................, ....... de ............................... de ...........

Carimbo do CNPJ

----------------------------------------------------------------------------------

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:.............................................................................................

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS ITENS E PROPOSTA DE PREÇOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **LICENÇA DE USO SISTEMAS** | **VAL0R UNIT** | **VALOR MÁXIMO** |
| 1.1 | 12 | Mês | Contabilidade e Orçamento Público | 680,00 | 8.160,00 |
| 1.2 | 12 | Mês | Planejamento | 310,00 | 3.720,00 |
| 1.3 | 12 | Mês | Compras, Licitações e Contratos | 625,00 | 7.500,00 |
| 1.4 | 12 | Mês | Controle Patrimonial | 310,00 | 3.720,00 |
| 1.5 | 12 | Mês | Controle de Estoques. | 310,00 | 3.720,00 |
| 1.6 | 12 | Mês | Portal da Transparência e Contas Públicas | 310,00 | 3.720,00 |
| 1.7 | 12 | Mês | Gestão de Pessoas | 1.000,00 | 12.000,00 |
| 1.8 | 12 | Mês | Gestão Tributária | 625,00 | 7.500,00 |
| 1.9 | 12 | Mês | Nota Fiscal de Serviço Eletrônica | 810,00 | 9.720,00 |
| 1.10 | 12 | Mês | Monitor de Nota Fiscal | 120,00 | 1.440,00 |
| **Valor Total R$** | | | | **5.100,00** | **61.200,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Fundo Municipal de Saúde: | | | | | |  |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **LICENÇA DE USO SISTEMAS** | **VAL0R UNIT** | **VALOR MÁXIMO** | |
| 2.1 | 12 | Mês | Contabilidade e Orçamento Público | 280,00 | 3.360,00 | |
| 2.2 | 12 | Mês | Compras, Licitações e Contratos | 220,00 | 2.640,00 | |
| **Valor Total R$** | | | | **500,00** | **6.000,00** | |

**SERVIÇOS TÉCNICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Serviço** | **Valor Máximo** |
| 01 | Serviços de conversão dados existentes | 3.500,00 |
| 02 | Serviços de implantação | 3.500,00 |
| 03 | Serviços de Capacitação usuários | 3.000,00 |
| **Valor Total R$** | | 10.000,00 |

**HORAS TÉCNICAS SERVIÇOS ESPECIAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **SERVIÇO** | **VAL0R UNIT** | **VALOR MAXIMO** |
| 1.1 | 100 | Horas | Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações e atendimento in loco e para atender as demandas não previstas. | 110,00 | 11.000,00 |

**VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIÇO** | **VALOR MAXIMO** |
| Licença de Uso dos Sistemas | 61.200,00 |
| Serviços Técnicos | 10.000,00 |
| Horas Técnicas Serviços Especiais | 11.000,00 |
| **Valor Total R$** | **82.200,00** |

O valor total estimado para a contratação mensal é de **R$ 82.200,00 (oitenta e dois mil e duzentos reais).**

**DAS INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PROPOSTA PELO SISTEMA DE AUTOCOTAÇÃO**

**As empresas interessadas em participar desta licitação deverão solicitar o arquivo para preenchimento pelo sistema de autocotação referido no item ‘10.2.1’ do edital, por meio do e-mail seguinte e-mail:** [**licitacoes@palmeira.sc.gov.br**](mailto:licitacao@bocaina.sc.gov.br) **e está disponível também no site** [**www.palmeira.sc.gov.br**](http://www.palmeira.sc.gov.br)

**As licitantes são as únicas responsáveis pelo correto preenchimento de suas propostas e pelo correto funcionamento do *hardware* (CD ou *pendrive*), bem como de comunicar imediatamente a Pregoeira (para o e-mail acima informado) de eventual inconsistência ou falha nos arquivos ou sistema disponibilizados.**

**No programa, Arquivo/Abrir/Digitar marcas, valor unitário, salvar e imprimir.**

**Dúvidas, entrar em contato com a Pregoeira, na forma do edital**

**PROJETO BÁSICO**

**A – DETALHAMENTO DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública composto pelos módulos de planejamento, contabilidade, compras licitações e contratos, patrimônio, estoques, portal da transparência, gestão de pessoas, gestão tributária, nota fiscal de serviço eletrônica e monitor nota fiscal, par uso da administração direta e indireta do município. Compõem também o presente objeto:

* Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
* Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
* Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
* Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.

**B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

**Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:**

**1. Migração das Informações em Uso.**

1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.3. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura Municipal, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira e aos dois últimos exercícios;

- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;

- Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

- Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.

1.4. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

**2. Implantação dos Aplicativos**

2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;

2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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

2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;

2.3.2. Customização dos aplicativos;

2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

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

2.7. A 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.

2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar 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.

2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **60 (sessenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

**3. Treinamento e Capacitação.**

3.1. A 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 aplicativo 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.

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

3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.5. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.

3.6. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

**4. Suporte Técnico.**

**4.1. Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:**

* Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura telefone convencional.
* Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.
* Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.
* A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

**4.2. Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):**

**a) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:**

* No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.
* Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
* Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
* Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**b) Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):**

* Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**c) Customização de softwares:**

* Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórios mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

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.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

* Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.
* Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

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

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

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

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

Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

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

Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

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

**5. REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | | | **Sistema de Planejamento**  **Especificações Gerais** | |
|  | | | Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura. | |
|  | | | Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado. | |
|  | | | Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização. | |
|  | | | Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d’água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios. | |
|  | | | Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo. | |
|  | | | Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir. | |
|  | | | Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emitente, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados. | |
|  | | | Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática | |
| **Módulo PPA** | | | | |
|  | | | Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos. | |
|  | | | Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:  Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).  Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.  Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.  Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.  Unidades Gestoras e Orçamentárias. | |
|  | | | Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação. | |
|  | | | Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora. | |
|  | | | Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA. | |
|  | | | Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual. | |
|  | | | Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA. | |
|  | | | Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual. | |
|  | | | Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente. | |
|  | | | Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE. | |
|  | | | Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações. | |
|  | | | Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). | |
|  | | | Possuir integração com o módulo de LDO. | |
|  | | | Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado. | |
|  | | | Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações, | |
|  | | | Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso. | |
|  | | | Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação. | |
|  | | | Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas. | |
| **Módulo LDO** | | | | |
|  | | | Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA. | |
|  | | | Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO). | |
|  | | | Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual. | |
|  | | | Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO. | |
|  | | | Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual. | |
|  | | | Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO. | |
|  | | | Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO. | |
|  | | | Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte. | |
|  | | | Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento. | |
|  | | | Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida. | |
|  | | | Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição. | |
|  | | | Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações. | |
|  | | | Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente. | |
|  | | | Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações. | |
|  | | | Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE. | |
| **Módulo LOA** | | | | |
|  | | | Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA | |
|  | | | Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores. | |
|  | | | Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras. | |
|  | | | Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64 | |
|  | | | Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos. | |
|  | | | Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora. | |
|  | | | Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias. | |
|  | | | Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual. | |
|  | | | Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los. | |
| **Sistema de Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e** | | | | |
|  | | | Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município. | |
|  | | | Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64. | |
|  | | | Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos. | |
|  | | | Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas. | |
|  | | | Possuir opção para geração de dados para DIRF. | |
|  | | | Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação. | |
|  | | | O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso. | |
|  | | | Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura. | |
|  | | | Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização. | |
|  | | | Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis. | |
|  | | | Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo. | |
|  | | | O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação. | |
|  | | | Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente. | |
|  | | | Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado. | |
|  | | | Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques. | |
|  | | | A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário). | |
|  | | | Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município. | |
|  | | | Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa. | |
|  | | | Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos. | |
|  | | | Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor). | |
|  | | | Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita. | |
|  | | | Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa. | |
|  | | | Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município. | |
|  | | | Relatórios mínimos exigidos:  Diário Geral;  Balancete de Verificação;  Balancete de conta corrente  Balancete da despesa;  Suplementações e reduções;  Movimentação/razão do empenho;  Movimentação/razão do fornecedor;  Movimentação/razão da despesa;  Movimentação/razão da receita;  Movimentação/razão da conta contábil;  Cronograma de desembolso sintético e analítico  Cronograma de desembolso por fonte de recursos  Programação financeira sintético e analítico  Programação financeira por fonte de recursos  Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso  Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos  Receita arrecadada no período;  Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar);  Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos  Disponibilidade financeira por fonte de recursos | |
|  | | | O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte. | |
|  | | | Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação. | |
|  | | | No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%. | |
|  | | | A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo. | |
|  | | | Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita. | |
|  | | | Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções. | |
|  | | | Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei. | |
|  | | | Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação. | |
|  | | | 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. | |
|  | | | Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos. | |
|  | | | Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade | |
|  | | | Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos. | |
|  | | | Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;  Permitir a validação da solicitação da diária;  Permitir anulação da solicitação da diária;  Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho. | |
|  | | | Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI. | |
|  | | | Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE. | |
|  | | | Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS. | |
| **Monitor NF-e** | | | | |
|  | | | Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permite sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao WebService do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município. | |
|  | | | Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas. | |
|  | | | Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal. | |
|  | | | Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação. | |
|  | | | Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação). | |
|  | | | Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados. | |
|  | | | Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros. | |
| **Sistema de Compras e Licitações** | | | | |
|  | | | Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:  Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;  Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.  Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.  Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.  Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.  Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.  A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.  Permitir a impressão. | |
|  | | | Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:  Elaboração de edital;  Elaboração de pesquisa de preços;  Emissão de processo de compra direta; | |
|  | | | O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante. | |
|  | | | Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital. | |
|  | | | Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral. | |
|  | | | Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006). | |
|  | | | Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:  Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;  Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações. | |
|  | | | Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais. | |
|  | | | As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma:  Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços). | |
|  | | | Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:  A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.  A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.  O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.  Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.  Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho. | |
|  | | | Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade. | |
|  | | | Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:  Por item, Global e Lote;  Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;  Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.  Destacar as propostas classificadas.  Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;  Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.  Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.  Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.  Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);  O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte. | |
|  | | | Julgamento/Homologação:  Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores). | |
|  | | | Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores. | |
|  | | | Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório. | |
|  | | | Relatórios mínimos exigidos:  Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.  Relação das requisições emitidas.  Mapa comparativo de preços da licitação;  Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;  Relação dos contratos a vencer  Histórico das movimentações por fornecedor;  Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos. | |
|  | | | Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE. | |
|  | | | Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação. | |
|  | | | Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas. | |
|  | | | Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos. | |
|  | | | Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução. | |
|  | | | Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros. | |
|  | | | O sistema de Compras deve:  a) Permitir personalizar o título do relatório.  b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas). | |
|  | | | Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos. | |
|  | | | Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos. | |
|  | | | Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção. | |
|  | | | Permitir consultar os registros do log de auditoria. | |
|  | | | Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor. | |
|  | | | Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada. | |
|  | | | Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances). | |
|  | | | Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido. | |
|  | | | Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município. | |
| **Sistema de Gestão Patrimonial** | | | | |
|  | | | Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras. | |
|  | | | Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes. | |
|  | | | Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios. | |
|  | | | Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência. | |
|  | | | Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo. | |
|  | | | Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente. | |
|  | | | Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento. | |
|  | | | Relatórios mínimos exigidos:  Termo de Responsabilidade;  Inventário;  Histórico de movimentações do bem;  Relação de bens;  Valores de bens;  Bens por aquisição;  Razão do bem;  Ficha de cadastro de patrimônio. | |
|  | | | Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens. | |
|  | | | Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado. | |
|  | | | Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado). | |
|  | | | Permitir a manutenção cadastral de bens em lote. | |
|  | | | Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado. | |
|  | | | Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento. | |
|  | | | Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados | |
|  | | | Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis. | |
|  | | | Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento. | |
|  | | | Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização. | |
|  | | | Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização. | |
| **Sistema de Gestão de Estoques** | | | | |
|  | | | O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.  Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante. | |
|  | | | Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:  Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;  Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.  Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.  A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.  Permite a impressão. | |
|  | | | O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação. | |
|  | | | O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras. | |
|  | | | Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis. | |
|  | | | Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo. | |
|  | | | Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados. | |
|  | | | Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo). | |
|  | | | Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material. | |
|  | | | Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento. | |
|  | | | Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição. | |
|  | | | Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados” | |
|  | | | Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado. Impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado | |
|  | | | Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante. | |
| **Portal da Transparência** | | | | |
|  | | | Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação. | |
|  | | | Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes. | |
|  | | | Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:  I – Quanto à despesa:  a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;  b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;  c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;  d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;  e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;  II – Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:  a) previsão;  b) arrecadação | |
|  | | | Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total. | |
|  | | | Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho. | |
|  | | | Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:  Despesa por categoria;  Despesa corrente;  Despesa de capital;  Órgãos | |
|  | | | Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:  Tipo da receita;  Natureza da receita;  Deduções. | |
|  | | | Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento); | |
|  | | | Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário. | |
|  | | | Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes. | |
|  | | | Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc. | |
|  | | | Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada. | |
|  | | | Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago. | |
|  | | | Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano). | |
|  | | | Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária. | |
|  | | | Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade. | |
|  | | | Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos. | |
|  | | | Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal. | |
|  | | | Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos. | |
|  | | | Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto. | |
|  | | | Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes. | |
|  | | | Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos. | |
|  | | | Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão. | |
| **Sistema Gestão Tributária** | | | | |
|  | | | Módulo Desktop (estação de Trabalho):  Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional “Windows”;  Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login. | |
|  | | | Módulos Web:  Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer e Mozilla Firefox; | |
| **Módulo – IPTU** | | | | |
| O cadastro imobiliário deve permitir: | | | | |
|  | | | A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade. | |
|  | | | Tipo de Localização (Urbana ou Rural). | |
|  | | | Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal. | |
|  | | | Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato. | |
|  | | | Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote. | |
|  | | | Definir endereço para envio do carnê de IPTU. | |
|  | | | Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação. | |
|  | | | Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir) | |
|  | | | Definir imobiliária. (quando possuir). | |
|  | | | Definir Condomínio. (quando possuir). | |
|  | | | Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal. | |
| O cadastro de edificações deve permitir: | | | | |
|  | | | Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado). | |
|  | | | Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade. | |
| Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por: | | | | |
|  | | | Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU. | |
|  | | | Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU. | |
| Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas: | | | | |
|  | | | A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final. | |
|  | | | O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU. | |
|  | | | Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática. | |
|  | | | Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura. | |
|  | | | Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas. | |
|  | | | Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia. | |
|  | | | Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação. | |
|  | | | Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano. | |
|  | | | Módulo – ISS | |
| O cadastro econômico deve permitir: | | | | |
|  | | | A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal. | |
|  | | | A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal. | |
|  | | | Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples. | |
|  | | | Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização. | |
|  | | | Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário. | |
|  | | | Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB. | |
|  | | | A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação. | |
|  | | | Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte. | |
|  | | | Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal. | |
|  | | | Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND. | |
|  | | | Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito. | |
| O controle de fiscalização deve permitir: | | | | |
|  | | | Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento. | |
|  | | | Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento. | |
|  | | | Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados. | |
|  | | | Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento. | |
|  | | | Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento. | |
|  | | | Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento. | |
|  | | | Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal. | |
|  | | | Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado. | |
| Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve: | | | | |
|  | | | Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND. | |
|  | | | Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema. | |
|  | | | Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão. | |
|  | | | Permitir informar qual tipo de CND´s estará disponível via WEB. | |
|  | | | Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida. | |
| Permitir a emissão das seguintes tipos de CND´S imobiliárias: | | | | |
|  | | | Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel. | |
|  | | | Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel. | |
|  | | | Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel. | |
| Permitir a emissão das seguintes tipos de CND´S referente ao cadastro de pessoa: | | | | |
|  | | | Certidão Negativa de Débitos. | |
|  | | | Certidão Positiva de Débitos. | |
|  | | | Certidão Positiva com efeito de Negativa. | |
|  | | | Certidão de não cadastro no município. | |
|  | | | Certidão de Baixa. | |
| Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam: | | | | |
|  | | | Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária). | |
|  | | | Filtros por ano do débito. | |
|  | | | Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.) | |
|  | | | Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.) | |
|  | | | Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento. | |
|  | | | Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote. | |
|  | | | O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal.  Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuísse apenas um cadastro habilitado. | |
|  | | | Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal. | |
|  | | | Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção. | |
|  | | | Emitir alvará de: funcionamento, localização e autónomo. | |
|  | | | Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez. | |
|  | | | Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual. | |
|  | | | Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal. | |
|  | | | Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convénio dívida ativa, enviado pela receita federal. | |
|  | | | Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico). | |
|  | | | Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida. | |
|  | | | Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento. | |
| **Módulo - Dívida Ativa** | | | | |
| A rotina de inscrição em dívida ativa deve: | | | | |
|  | | | Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.). | |
|  | | | Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa. | |
|  | | | Emitir extratos de débitos em dívida ativa. | |
|  | | | Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias) | |
| Referente aos parcelamentos, o sistema deve: | | | | |
|  | | | Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada. | |
|  | | | Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela. | |
|  | | | Permitir informar quais usuários tem permissão para efetuar as modalidades de parcelamento. | |
|  | | | Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso. | |
| Referente ao ajuizamento, o sistema deve: | | | | |
|  | | | Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.). | |
|  | | | Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma. | |
|  | | | Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão. | |
|  | | | Permitir a extinção de processo de execução fiscal. | |
| Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve: | | | | |
|  | | | Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o WebService do Tribunal de Justiça de Santa Catarina via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.  - Permita que as CDA´s sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.  - Permita o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do WebService do Tribunal de Justiça.  - Permita a geração e envio da petição intermediária através do WebService do Tribunal de Justiça.  - Permita anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo. | |
|  | | | Permita a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:  - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)  - Substituição de CDA´s  - Exclusão de CDA´s  - Suspensão de processos  - Prosseguimento do feito  - Extinção do processo | |
|  | | | Permita consultar as petições enviadas através do WebService do Tribunal de Justiça. | |
|  | | | Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça. | |
|  | | | Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:  - Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência  - Solicitação de intimações aguardando ciência. | |
| **Módulo - Web** | | | | |
| Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que: | | | | |
|  | | | Permita acesso ao menu de perguntas e respostas. | |
|  | | | Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas. | |
|  | | | Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura. | |
| Possuir rotinas que permitam ao Fiscal: | | | | |
|  | | | Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema. | |
|  | | | Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada link. | |
| Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam: | | | | |
|  | | | Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário). | |
|  | | | Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento. | |
|  | | | Geração de segunda via de débitos não vencidos. | |
|  | | | Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário. | |
|  | | | Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário. | |
|  | | | Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês. | |
| Referente às certidões de débito o sistema deve: | | | | |
|  | | | Permitir a emissão das seguintes CND´S imobiliárias:  Certidão Negativa de Débitos Imobiliários;  Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.  Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel. | |
|  | | | Permitir a emissão das seguintes CND´S referente ao cadastro de pessoa:  Certidão Negativa de Débitos;  Certidão Positiva de Débitos;  Certidão Positiva com efeito de Negativa;  Certidão de não cadastro no município;  Certidão de Baixa. | |
| **Módulo Protocolo Web** | | | | |
| Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita: | | | | |
|  | | | Agendar atendimentos com hora marcada | |
|  | | | Consultar agendamentos com filtro por situação. | |
|  | | | Alterar as informações do agendamento. | |
| Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita: | | | | |
|  | | | Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo. | |
|  | | | Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG) | |
|  | | | A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado. | |
|  | | | Alteração das informações do processo. | |
|  | | | Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia. | |
|  | | | Informar a situação do processo. | |
|  | | | Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual). | |
|  | | | Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo). | |
|  | | | A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento. | |
| Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário: | | | | |
|  | | | Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso. | |
|  | | | Identificar processos abertos por período. | |
| Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte: | | | | |
|  | | | Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte.  (Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema). | |
|  | | | A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado. | |
|  | | | Consultar a situação do processo aberto via web. | |
| Possuir rotinas referentes ao cadastro imobiliário, que permitam ao contribuinte: | | | | |
|  | | | Visualização das informações cadastrais do seu imóvel on line. | |
|  | | | Emissão da segunda via do carnê de IPTU on line | |
|  | | | Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU on line | |
|  | | | Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU on line. | |
|  | | | Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro e login em sistema | |
|  | | | Comparar valores de IPTU de anos anteriores. | |
| **Módulo Atendimento ao Contribuinte** | | | | |
| Possuir rotinas que permitam o administrador: | | | | |
|  | | | Configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link´s externos) para redirecionamento. | |
|  | | | Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa. | |
|  | | | Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura. | |
|  | | | Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará.  Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável. | |
| Possuir rotinas que permitam ao contribuinte: | | | | |
|  | | | Emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta. | |
| Possuir rotinas que permitam ao cartório: | | | | |
|  | | | Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura. | |
| **Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica** | | | | |
| Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que: | | | | |
|  | Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica). | | | |
|  | Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (recibo provisório de serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica). | | | |
|  | Permita a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da prefeitura. | | | |
|  | Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE | | | |
| Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte: | | | | |
|  | Solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), permitindo ao contribuinte o acompanhamento do processo. | | | |
|  | Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema | | | |
|  | Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal. | | | |
|  | Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica). | | | |
|  | Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço). | | | |
|  | Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal. | | | |
|  | Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura. | | | |
|  | Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota. | | | |
|  | Permita a declaração de DIR (Declaração de informação recebida) para lançamento do ISS Retido. | | | |
|  | Limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão | | | |
|  | Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços. | | | |
|  | Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail. | | | |
|  | Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços | | | |
|  | Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento. | | | |
|  | Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote | | | |
|  | Consultar as notas recebidas | | | |
|  | Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento. | | | |
|  | Consultar as nota fiscais tomadas de outros prestadores do município. | | | |
| Definição, Controle e Geração de ISS Bancos | | | | |
|  | Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos. | | | |
|  | Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos. | | | |
|  | Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos | | | |
| Possuir funcionalidade que permitam ao contador: | | | | |
|  | | | Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento. | |
|  | | | Desvincular os seus clientes. | |
| Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município | | | | |
|  | | | Declaração das notas emitidas | |
|  | | | Declaração das notas recebidas | |
|  | | | Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso) | |
| Deve possuir funcionalidades que permita ao fiscal de tributos: | | | | |
|  | | | Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores. | |
|  | | | Permitir ao fiscal autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior | |
|  | | | Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet. | |
|  | | | Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e. | |
|  | | | Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte. | |
|  | | | Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte. | |
|  | | | Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal. | |
|  | | | Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote. | |
|  | | | Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote. | |
|  | | | Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência. | |
|  | | | Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício. | |
|  | | | Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social. | |
|  | | | Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão. | |
|  | | | Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado. | |
|  | | | Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e. | |
|  | | | Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e. | |
|  | | | Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte | |
|  | | | Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e. | |
|  | | | Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads e seção perguntas frequentes, com a opção de cadastrar a descrição de cada link. | |
| Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como: | | | | |
|  | | | Possuir tela para configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura | |
|  | | | Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização | |
| **Deve possuir rotinas relacionadas à integração que:** | | | | |
|  | | | Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS. | |
|  | | | Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura. | |
|  | | | Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote. | |
|  | | | Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service. | |
|  | | | Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service. | |
|  | | | Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web service. | |
|  | | | Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service. | |
|  | | | Possibilitar a consulta de lote RPS via web service | |
|  | | | Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service. | |
| **Sistema Gestão de Pessoas**  **Requisitos Tecnológicos** | | | | |
|  | | | Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais. | |
|  | | | Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos. | |
|  | | | Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste. | |
|  | | | Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos. | |
|  | | | Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações. | |
|  | | | Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões. | |
|  | | | Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema. | |
|  | | | Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios; | |
|  | | | Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades do CONTRATANTE; | |
|  | | | Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado. | |
|  | | | Permitir que a navegação entre as diversas funções sejam feitas através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados. | |
|  | | | Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas. | |
|  | | | Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente. | |
|  | | | Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso. | |
|  | | | Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados. | |
|  | | | Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página. | |
|  | | | Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base. | |
|  | | | O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários. | |
|  | | | O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades. | |
|  | | | O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças. | |
|  | | | O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas. | |
|  | | | O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados. | |
|  | | | O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas. | |
|  | | | O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas. | |
|  | | | As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal. | |
|  | | | Sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas. | |
|  | | | O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas. | |
|  | | | O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse. | |
|  | | | O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil. | |
|  | | | O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante. | |
|  | | | O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados. | |
|  | | | O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio. | |
|  | | | O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.  O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados. | |
|  | | | O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões. | |
|  | | | O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior. | |
|  | | | Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão. | |
|  | | | Gerar e transmitir de forma automática todas as informações necessárias para atender o sistema de coleta de dados do Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina – e-Sfinge. | |
|  | | | Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha. | |
|  | | | O sistema deverá atender os seguintes quantitativos:  2.500 empregados ativos da administração direta e indireta;  Processamento da Folha de Pagamento de até 500 empregados ativos | |
|  | | | A contratada deverá prover bases de dados fria para simulações e testes em geral | |
|  | | | O sistema deverá possuir cadastro único de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas. | |
|  | | | O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários). | |
| **Ferramenta para Criação de Relatórios** | | | | |
|  | | | Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema. | |
|  | | | A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela). | |
|  | | | Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG. | |
|  | | | Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão. | |
|  | | | Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte. | |
|  | | | A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática. | |
|  | | | Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios. | |
|  | | | Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas. | |
|  | | | Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório. | |
|  | | | Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários. | |
|  | | | Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório. | |
|  | | | Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis. | |
|  | | | Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários. | |
|  | | | Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras. | |
|  | | | Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader). | |
|  | | | Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios. | |
|  | | | Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão. | |
|  | | | Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário. | |
|  | | | A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português. | |
|  | | | Os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte; | |
|  | | | O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas; | |
|  | | | A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior; | |
|  | | | A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha | |
| **Ferramenta para a Criação de Telas de Entrada de Dados** | | | | |
|  | | | A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela. | |
|  | | | Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário. | |
|  | | | Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas. | |
|  | | | Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas. | |
|  | | | Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas. | |
|  | | | Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão. | |
|  | | | A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção | |
|  | | | O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados; | |
|  | | | O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos | |
|  | | | A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português. | |
| **Ferramenta para Agendamento** | | | | |
|  | | | Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês; | |
|  | | | O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários;  Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails; | |
|  | | | A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído; | |
|  | | | Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados; | |
|  | | | A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não; | |
|  | | | A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português; | |
| **Ferramenta Gerenciamento de Usuários** | | | | |
|  | | | A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas; | |
|  | | | O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização. | |
|  | | | Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.  Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não; | |
|  | | | Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área; | |
|  | | | Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação; | |
|  | | | Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos; | |
|  | | | A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português; | |
| **Sistema Gestão de Pessoas**  **Folha de Pagamento e Recursos Humanos** | | | | |
|  | | | Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos. | |
|  | | | Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas | |
|  | | | Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF. | |
|  | | | Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995. | |
|  | | | Controlar a lotação e localização física dos servidores. | |
|  | | | Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês. | |
|  | | | Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato. | |
|  | | | Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado. | |
|  | | | 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. | |
|  | | | Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos. | |
|  | | | Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos. | |
|  | | | Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. | |
|  | | | Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo. | |
|  | | | Controlar os níveis salariais do cargo. | |
|  | | | Permitir o controle de vagas do cargo. | |
|  | | | Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC. | |
|  | | | Ter controle de pensionistas por morte ou judicial. | |
|  | | | Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato. | |
|  | | | Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término. | |
|  | | | Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte. | |
|  | | | 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, entre outras). | |
|  | | | Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.). | |
|  | | | Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais. | |
|  | | | Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão. | |
|  | | | Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP. | |
|  | | | Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores. | |
|  | | | Possibilitar a configuração de afastamentos. | |
|  | | | Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados. | |
|  | | | Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral. | |
|  | | | Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado. | |
|  | | | Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas | |
|  | | | Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias. | |
|  | | | Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias. | |
|  | | | Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. | |
|  | | | Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares. | |
|  | | | Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário. | |
|  | | | Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado. | |
|  | | | Registrar o histórico salarial do servidor. | |
|  | | | Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos. | |
|  | | | Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha. | |
|  | | | Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência. | |
|  | | | Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha. | |
|  | | | Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal. | |
|  | | | Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD). | |
|  | | | Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade. | |
|  | | | Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED). | |
|  | | | Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato. | |
|  | | | Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. | |
|  | | | Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos. | |
|  | | | Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados. | |
|  | | | 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. | |
|  | | | Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência. | |
|  | | | Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas. | |
|  | | | Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha. | |
|  | | | Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web. | |
| **Sistema Gestão de Pessoas**  **Recursos Humanos** | | | | |
|  | | Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros. | | |
|  | | Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente. | | |
|  | | Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS. | | |
|  | | Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças). | | |
|  | | Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias. | | |
|  | | Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo. | | |
|  | | Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. | | |
|  | | Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional. | | |
|  | | Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas. | | |
|  | | Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação. | | |
|  | | Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término. | | |
|  | | Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias. | | |
|  | | Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio | | |
|  | | Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo. | | |
|  | | Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões. | | |
|  | | Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo. | | |
|  | | Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor). | | |
|  | | Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria. | | |
|  | | Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria. | | |
| **Sistema Gestão de Pessoas**  **Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional** | | | | |
|  | | | | Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA |
|  | | | | Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores |
|  | | | | Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs |
|  | | | | Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção |
|  | | | | Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho |
|  | | | | Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções |
|  | | | | Permite o registro e tratamento do incidentes (quase acidentes), com plano de ação |
|  | | | | Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor |
|  | | | | Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs; |
|  | | | | Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais) |
|  | | | | Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Analise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento |
|  | | | | Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos) |
|  | | | | Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores. |
|  | | | | Permitir o registro e emissão das CAT’s. |
|  | | | | Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).  Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho. |
|  | | | | Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas. |
|  | | | | Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas |
|  | | | | Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas. |
|  | | | | Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais. |
|  | | | | Permitir o registro das aplicações de medidas e controle |
|  | | | | Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança. |
|  | | | | Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI). |
|  | | | | Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade |
|  | | | | Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos |
|  | | | | Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos |
|  | | | | Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos |
|  | | | | Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos. |
|  | | | | O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos. |
|  | | | | PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho) |
|  | | | | Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5 |
|  | | | | Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo |
|  | | | | Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico; |
|  | | | | Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão; |
|  | | | | Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais; |
|  | | | | Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea); |
|  | | | | Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens; |
|  | | | | Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores |
|  | | | | Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos |
|  | | | | Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc. |
|  | | | | Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores. |
|  | | | | Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional |
|  | | | | Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer |
|  | | | | Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos); |
|  | | | | Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas |

1. **PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

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

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

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

**ANEXO III**

À Comissão de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

**Processo administrativo: 30/2017**

**Pregão Presencial: 14/2017**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_< xxxxxxxxxxxxxx> \_\_, sediada em \_\_\_\_\_\_\_\_<ENDEREÇO COMERCIAL>\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,declaro, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpro plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

< CIDADE/ESTADO>, \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**Município de PALMEIRA**

**ANEXO IV – MINUTAS DOS CONTRATOS**

MINUTA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

PREGÃO Nº /2017

(Vinculado ao Processo Administrativo nº /2017)

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE PALMEIRA, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob nº 01.606.852/0001-90, com sede na Rua Roberto Hemkemaier, n°. 200, centro, em Palmeira/SC, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Fernanda de Souza Córdova, aqui denominado, simplesmente, PREFEITURA, e, de outro lado, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr (a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato denominada, simplesmente, CONTRATADA, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Administrativo nº /2017, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº /2017, tendo entre si, como justo e contratado, o que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. Este contrato tem por objeto a aquisição, pela PREFEITURA, dos itens abaixo descritos a serem fornecidos e entregues pela CONTRATADA à PREFEITURA, de acordo com as disposições do Edital do Pregão Presencial nº /2017, proposta da CONTRATADA devidamente homologada e cláusulas deste contrato, conforme segue:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **LICENÇA DE USO SISTEMAS** | **VAL0R UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| 1.1 | 12 | Mês | Contabilidade e Orçamento Público |  |  |
| 1.2 | 12 | Mês | Planejamento |  |  |
| 1.3 | 12 | Mês | Compras, Licitações e Contratos |  |  |
| 1.4 | 12 | Mês | Controle Patrimonial |  |  |
| 1.5 | 12 | Mês | Controle de Estoques. |  |  |
| 1.6 | 12 | Mês | Portal da Transparência e Contas Públicas |  |  |
| 1.7 | 12 | Mês | Gestão de Pessoas |  |  |
| 1.8 | 12 | Mês | Gestão Tributária |  |  |
| 1.9 | 12 | Mês | Nota Fiscal de Serviço Eletrônica |  |  |
| 1.10 | 12 | Mês | Monitor de Nota Fiscal |  |  |
| **Valor Total R$** | | | |  |  |

**SERVIÇOS TÉCNICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Serviço** | **Valor Total** |
| 01 | Serviços de conversão dados existentes |  |
| 02 | Serviços de implantação |  |
| 03 | Serviços de Capacitação usuários |  |
| **Valor Total R$** | |  |

**HORAS TÉCNICAS SERVIÇOS ESPECIAIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **SERVIÇO** | **VAL0R UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| 1.1 | 100 | Horas | Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações e atendimento in loco e para atender as demandas não previstas. |  |  |

**VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIÇO** | **VALOR TOTAL** |
| Licença de Uso dos Sistemas |  |
| Serviços Técnicos |  |
| Horas Técnicas Serviços Especiais |  |
| **Valor Total R$** |  |

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SEVIÇOS**

2.1. A CONTRATADA fornecerá à PREFEITURA os serviços pelo preço correspondente, indicado na tabela acima.

2.2. Os serviços licitados, após a assinatura do contrato, deverão estar à disposição da Prefeitura, para solicitação em conformidade com sua necessidade.

2.3 A prestação de serviços deverá ser feita dentro dos estritos padrões de qualidades exigíveis, sendo assim considerada a que esteja conforme as especificações do fabricante constantes nos respectivos manuais.

2.4.Por se tratarem de serviços que dizem respeito à manutenção das atividades e bom atendimento do Poder Público, quando solicitado à contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 01 (uma) hora, no local determinado.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES**

3.1. O pagamento pela PREFEITURA à CONTRATADA será efetuado pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias a contar da data da apresentação da nota fiscal com o comprovante de recebimento realizado de acordo com as cláusulas deste instrumento e com as disposições do Edital do Pregão Presencial 14/2017, e poderá ser efetuado mediante cheque, depósito bancário ou transferência para a seguinte conta-corrente, de titularidade da CONTRATADA: conta-corrente nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; agência \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. O preço da nota fiscal só será pago se corresponder ao indicado na CLÁUSULA PRIMEIRA para cada item, assim como às exigências da cláusula 2.2, não se responsabilizando a PREFEITURA por despesas com encargos trabalhistas, previdenciários, tributários ou decorrentes de transportes ou qualquer outra despesa para a entrega e fornecimento de acordo com este contrato, que competem exclusivamente à CONTRATADA.

3.3. Os preços indicados na CLÁUSULA PRIMEIRA serão fixos e irreajustáveis, podendo haver revisão dos preços na hipótese de comprovação dos requisitos do art. 65, II, ‘d’, da Lei 8.666/93.

3.4. No caso de inadimplemento contratual por parte da PREFEITURA, não efetuado o pagamento devido no prazo estabelecido, e desde que não haja culpa da CONTRATADA, os valores correspondentes às notas fiscais serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, conforme determina o art. 117 da Constituição Estadual.

3.5. É condição para o pagamento o valor constante na Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, e com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4. O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura e seu término ficará adstrito aos respectivos créditos orçamentários do ano base de 2017.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 – As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta da dotação assim consignada no orçamento vigente para o Exercício de 2017:

.

98.3.3.90.00.00

108.3.3.90.00.00

182.3.3.90.00.00

.

**CLÁUSULA SEXTA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

6. A inexecução, parcial ou total, das suas obrigações, sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas na Lei Federal 8.666/93, nos artigos 77 a 80, 86, 87 e 88, e no art. 7º da Lei 10.520/2002, além do pagamento de multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, mais 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do pedido, por dia de atraso, em relação à data prevista para a entrega dos serviços nele referidos, independentemente de outras sanções por perdas e danos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO OBJETO**

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o(s) acréscimo(s) ou a(s) supressão (ões) que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor indicado na cláusula primeira, nos termos do art. 65, inciso I, alínea ‘b’ e § 1º, da Lei 8.666/93.

7.2. Poderá ainda haver alteração nas cláusulas deste contrato nas demais hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8.666/93.

7.3. A PREFEITURA reserva-se no direito de adquirir parte ou todos os quantitativos licitados, sem que caiba a qualquer licitante indenização de qualquer espécie.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

8. Este contrato poderá ser rescindido, formalmente motivados nos autos do processo de licitação a ele vinculado, assegurado o contraditório e a ampla defesa do contratado, nas hipóteses do art. 78 da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES**

9.1. A PREFEITURA obriga-se ao cumprimento das cláusulas e disposições deste contrato e, especialmente por intermédio da Secretaria de Administração:

1. Ao pagamento na forma prevista na CLÁUSULA TERCEIRA;
2. A conferir e certificar, no ato de entrega e recebimento dos serviços, a quantidade entregue e declarada na respectiva nota fiscal e sua compatibilidade com a respectiva solicitação (autorização de fornecimento), bem como a qualidade dos serviços e sua adequação, conforme cláusula 2.2; e
3. A certificar por escrito na nota fiscal qualquer anomalia nos serviços, quantidades, irregularidade ou inadequação da nota fiscal com os preços e demais cláusulas deste contrato, devolvendo-a à CONTRATADA para que esta tome as medidas cabíveis, podendo conceder prazo de 02 (dois) dias úteis para a regularização, sob pena de responder pela inexecução deste instrumento.

9.1.1 A Secretaria diretamente interessada poderá, a seu critério devidamente justificado, conceder prazo maior que o previsto na alínea ‘c’ deste item, mediante justificativa plausível apresentada por escrito pela CONTRATADA.

9.1.1.2. A ausência de recusa no ato de entrega por parte da Secretaria diretamente interessada não exime a CONTRATADA da responsabilidade de providenciar a repetição ou correção dos serviços fornecidos em desacordo com este instrumento, especialmente quando se constatar posteriormente vícios ocultos ou qualquer outra irregularidade.

9.2. A CONTRATADA obriga-se ao cumprimento das cláusulas e disposições deste contrato, e será responsável pela prestação somente de serviços de qualidade, respondendo perante a PREFEITURA e perante terceiros nos casos em que seus serviços causarem danos aos terceiros a que eles se destinam, caso em que ficará obrigada a indenizar todos os danos e prejuízos causados, sejam eles de ordem material ou moral. Se obriga, ainda, ao seguinte:

1. A cumprir rigorosamente os prazos deste contrato;
2. A entregar os serviços em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere ao Código de Defesa do Consumidor e à cláusula 2.2 deste instrumento;
3. Providenciar a imediata correção das irregularidades eventualmente apontadas pela Secretaria competente e não reincidir nas mesmas irregularidades, sob pena da aplicação das sanções deste instrumento;
4. Manter atualizados durante toda a vigência do contrato os documentos apresentados por ocasião da habilitação, assim como comunicar a PREFEITURA de eventual impedimento em contratar com o Poder Público, seja ele decorrente do art. 9º da Lei de Licitações, ou da Lei de Improbidade Administrativa, ou de qualquer das hipóteses de impedimento previstas no Edital do Pregão Presencial nº /2017 ou que tenha sido objeto das declarações constantes nos anexos deste edital;
5. Responsabilizar-se pela entrega dos serviços acompanhada dos documentos necessários ao recebimento (especialmente a nota fiscal); e
6. Ao entregar os documentos e o serviço, a CONTRATADA deverá aguardar a conferência da entrega e da regularidade dos documentos apresentados.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA ELEIÇÃO DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Para os casos omissos, aplicar-se-ão subsidiariamente, além das disposições do Edital de Pregão Presencial nº /2017, as disposições da Lei 8.666/93 e da Lei 10.520/2002.

10.2. Fica eleito o foro da Comarca de Otacílio Costa – SC para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustados, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

PALMEIRA, \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prefeitura Municipal de PALMEIRA CONTRATADA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testemunha: Testemunha:

CPF: CPF:

MINUTA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA – SC

PREGÃO Nº /2017

(Vinculado ao Processo Administrativo nº /2017)

Pelo presente instrumento, de um lado o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA – SC, inscrito no CNPJ sob nº 11.299.998/0001-93, com sede na Rua Alziro Xavier, n°. 80, centro, em PALMEIRA – SC, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Fernanda de Souza Córdova, aqui denominado, simplesmente, CONTRATANTE, e, de outro lado, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr (a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato denominada, simplesmente, CONTRATADA, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo Administrativo nº /2017, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_/2017, tendo entre si, como justo e contratado, o que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. Este contrato tem por objeto a aquisição, pelo CONTRATANTE, dos itens abaixo descritos a serem fornecidos e entregues pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, de acordo com as disposições do Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_/2017, proposta da CONTRATADA devidamente homologada e cláusulas deste contrato, conforme segue:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Fundo Municipal de Saúde: | | | | | |  |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **LICENÇA DE USO SISTEMAS** | **VAL0R UNIT** | **TOTAL** | |
| 2.1 | 12 | Mês | Contabilidade e Orçamento Público |  |  | |
| 2.2 | 12 | Mês | Compras, Licitações e Contratos |  |  | |
| **Valor Total R$** | | | |  |  | |

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SEVIÇOS**

2.1. A CONTRATADA fornecerá à PREFEITURA os serviços pelo preço correspondente, indicado na tabela acima.

2.2. Os serviços licitados, após a assinatura do contrato, deverão estar à disposição da Prefeitura, para solicitação em conformidade com sua necessidade.

2.3 A prestação de serviços deverá ser feita dentro dos estritos padrões de qualidades exigíveis, sendo assim considerada a que esteja conforme as especificações do fabricante constantes nos respectivos manuais.

2.4.Por se tratarem de serviços que dizem respeito à manutenção das atividades e bom atendimento do Poder Público, quando solicitado a contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 01 (uma) hora, no local determinado.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES**

3.1. O pagamento pela PREFEITURA à CONTRATADA será efetuado pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias a contar da data da apresentação da nota fiscal com o comprovante de recebimento realizado de acordo com as cláusulas deste instrumento e com as disposições do Edital do Pregão Presencial 14/2017, e poderá ser efetuado mediante cheque, depósito bancário ou transferência para a seguinte conta-corrente, de titularidade da CONTRATADA: conta-corrente nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; agência \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. O preço da nota fiscal só será pago se corresponder ao indicado na CLÁUSULA PRIMEIRA para cada item, assim como às exigências da cláusula 2.2, não se responsabilizando a PREFEITURA por despesas com encargos trabalhistas, previdenciários, tributários ou decorrentes de transportes ou qualquer outra despesa para a entrega e fornecimento de acordo com este contrato, que competem exclusivamente à CONTRATADA.

3.3. Os preços indicados na CLÁUSULA PRIMEIRA serão fixos e irreajustáveis, podendo haver revisão dos preços na hipótese de comprovação dos requisitos do art. 65, II, ‘d’, da Lei 8.666/93.

3.4. No caso de inadimplemento contratual por parte da PREFEITURA, não efetuado o pagamento devido no prazo estabelecido, e desde que não haja culpa da CONTRATADA, os valores correspondentes às notas fiscais serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, conforme determina o art. 117 da Constituição Estadual.

3.5. É condição para o pagamento o valor constante na Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, e com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4. O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura e seu término ficará adstrito aos respectivos créditos orçamentários do ano base de 2017.

**CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 – As despesas decorrentes da aquisição objeto do presente certame correrão a conta da dotação assim consignada no orçamento vigente para o Exercício de 2017:

98.3.3.90.00.00

108.3.3.90.00.00

182.3.3.90.00.00

**CLÁUSULA SEXTA – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

6. A inexecução, parcial ou total, das suas obrigações, sujeitará a CONTRATADA às sanções dispostas na Lei Federal 8.666/93, nos artigos 77 a 80, 86, 87 e 88, e no art. 7º da Lei 10.520/2002, além do pagamento de multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, mais 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do pedido, por dia de atraso, em relação à data prevista para a entrega dos serviços nele referidos, independentemente de outras sanções por perdas e danos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO OBJETO**

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o(s) acréscimo(s) ou a(s) supressão (ões) que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor indicado na cláusula primeira, nos termos do art. 65, inciso I, alínea ‘b’ e § 1º, da Lei 8.666/93.

7.2. Poderá ainda haver alteração nas cláusulas deste contrato nas demais hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8.666/93.

7.3. A PREFEITURA reserva-se no direito de adquirir parte ou todos os quantitativos licitados, sem que caiba a qualquer licitante indenização de qualquer espécie.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

8. Este contrato poderá ser rescindido, formalmente motivados nos autos do processo de licitação a ele vinculado, assegurado o contraditório e a ampla defesa do contratado, nas hipóteses do art. 78 da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES**

9.1. A PREFEITURA obriga-se ao cumprimento das cláusulas e disposições deste contrato e, especialmente por intermédio da Secretaria de Administração:

1. Ao pagamento na forma prevista na CLÁUSULA TERCEIRA;
2. A conferir e certificar, no ato de entrega e recebimento dos serviços, a quantidade entregue e declarada na respectiva nota fiscal e sua compatibilidade com a respectiva solicitação (autorização de fornecimento), bem como a qualidade dos serviços e sua adequação, conforme cláusula 2.2; e
3. A certificar por escrito na nota fiscal qualquer anomalia nos serviços, quantidades, irregularidade ou inadequação da nota fiscal com os preços e demais cláusulas deste contrato, devolvendo-a à CONTRATADA para que esta tome as medidas cabíveis, podendo conceder prazo de 02 (dois) dias úteis para a regularização, sob pena de responder pela inexecução deste instrumento.

9.1.1 A Secretaria diretamente interessada poderá, a seu critério devidamente justificado, conceder prazo maior que o previsto na alínea ‘c’ deste item, mediante justificativa plausível apresentada por escrito pela CONTRATADA.

9.1.1.2. A ausência de recusa no ato de entrega por parte da Secretaria diretamente interessada não exime a CONTRATADA da responsabilidade de providenciar a repetição ou correção dos serviços fornecidos em desacordo com este instrumento, especialmente quando se constatar posteriormente vícios ocultos ou qualquer outra irregularidade.

9.2. A CONTRATADA obriga-se ao cumprimento das cláusulas e disposições deste contrato, e será responsável pela prestação somente de serviços de qualidade, respondendo perante a PREFEITURA e perante terceiros nos casos em que seus serviços causarem danos aos terceiros a que eles se destinam, caso em que ficará obrigada a indenizar todos os danos e prejuízos causados, sejam eles de ordem material ou moral. Se obriga, ainda, ao seguinte:

1. A cumprir rigorosamente os prazos deste contrato;
2. A entregar os serviços em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere ao Código de Defesa do Consumidor e à cláusula 2.2 deste instrumento;
3. Providenciar a imediata correção das irregularidades eventualmente apontadas pela Secretaria competente e não reincidir nas mesmas irregularidades, sob pena da aplicação das sanções deste instrumento;
4. Manter atualizados durante toda a vigência do contrato os documentos apresentados por ocasião da habilitação, assim como comunicar a PREFEITURA de eventual impedimento em contratar com o Poder Público, seja ele decorrente do art. 9º da Lei de Licitações, ou da Lei de Improbidade Administrativa, ou de qualquer das hipóteses de impedimento previstas no Edital do Pregão Presencial nº /2017 ou que tenha sido objeto das declarações constantes nos anexos deste edital;
5. Responsabilizar-se pela entrega dos serviços acompanhada dos documentos necessários ao recebimento (especialmente a nota fiscal); e
6. Ao entregar os documentos e o serviço, a CONTRATADA deverá aguardar a conferência da entrega e da regularidade dos documentos apresentados.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA ELEIÇÃO DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Para os casos omissos, aplicar-se-ão subsidiariamente, além das disposições do Edital de Pregão Presencial nº /2017, as disposições da Lei 8.666/93 e da Lei 10.520/2002.

10.2. Fica eleito o foro da Comarca de Otacílio Costa – SC para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustados, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

PALMEIRA, \_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fernanda de Souza Córdova

(Prefeita) CONTRATADA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testemunha: Testemunha:

CPF: CPF:

**ANEXO V**

**Processo administrativo: 30/2017**

**Pregão Presencial: 14/2017**

**Prefeitura Municipal de PALMEIRA**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_< xxxxxxxxxxxxxx> \_\_, sediada em \_\_\_\_\_\_\_\_<ENDEREÇO COMERCIAL>\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARO,** para os devidos fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura Representante Legal

**ANEXO VI**

**Processo administrativo: 30/2017**

**Pregão Presencial: 14/2017**

**Prefeitura Municipal de PALMEIRA**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo desempenhado na empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa:

RG:

CPF:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do contador da empresa:

RG:

CPF:

CRC:

**ANEXO VII**

**Processo administrativo: 30/2017**

**Pregão Presencial: 14/2017**

**Prefeitura Municipal de PALMEIRA**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PREVISTOS NA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI 8.429, DE 02 DE JUNHO DE 1992.**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo desempenhado na empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, não haver em seu quadro societário nenhum sócio majoritário que esteja impedido de contratar com o poder público por aplicação do art. 12, incisos I, II e III, cumulado com os arts. 9 a 11, da Lei 8.429, de 02 de junho de 1992, assim como, caso venha a ser declarado vencedor da licitação acima referida, com a conseqüente assinatura do contrato, me comprometo a comunicar o Poder Público caso haja o impedimento acima supervenientemente à assinatura do contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa:

RG:

CPF:

**ANEXO VIII**

**Processo administrativo: 30/2017**

**Pregão Presencial: 14/2017**

**Prefeitura Municipal de PALMEIRA**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PREVISTOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93 E ITENS 7.3 E 7.4 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 14/2017.**

(nome/razão social) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo desempenhado na empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, não haver impedimento de contratar com o poder público por aplicação do art. 9º da Lei 8.666/93 ou por aplicação do disposto nos itens 7.3 e 7.4 do Edital do Pregão Presencial nº /2017, assim como, caso venha a ser declarado vencedor da licitação acima referida, com a conseqüente assinatura do contrato, me comprometo, sob as penas da Lei, a comunicar o Poder Público caso surja o impedimento acima supervenientemente à assinatura do contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa:

RG:

CPF: