



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

Processo Licitatório nº 23/2016

Pregão Presencial nº 14/2016

Processo Licitatório nº 10/2016-FMS

Pregão Presencial nº 10/2016-FMS

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O **Município de Dona Emma**, entidade jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº 83.102.426/0001-83, estabelecido à Rua Alberto Koglin nº 3493, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina, por determinação de seu Prefeito Municipal em Exercício, senhora **Marcondes Marques**, com a autoridade que lhe é atribuída pela legislação em vigor, torna público para o conhecimento dos interessados que às 9 horas do dia 9 de setembro de 2016, na sede da Administração Municipal de Dona Emma, realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, com as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

1.2 – Os Processos Licitatórios provenientes deste Edital de Pregão Presencial são de interesse da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e da Secretaria Municipal da Saúde, e serão julgados de conformidade com o tipo “de menor preço”, para execução indireta sob o regime de “empreitada por preço unitário”, sem a fixação do preço máximo para o presente objeto, ressalvado o disposto nos incisos I e II do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3 – Os envelopes contendo a “Proposta de Preços” e a “Documentação de Habilitação” serão recebidos pelo Setor de Compras e Licitações do Município, anexo ao prédio do Paço Municipal de Dona Emma, das 9 horas do dia 25 de agosto de 2016 até às 9 horas do dia 9 de setembro de 2016.

1.4 – Este Edital poderá ser impugnado até às 13 horas do dia 6 de setembro de 2016.

1.5 – A sessão pública do pregão com a abertura dos envelopes das propostas de preços terá início às 9 horas do dia 9 de setembro de 2016.

2 – OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I.

2.2 – Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.

2.3 – Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

2.4 – Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

2.5 – Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

2.6 – Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
- Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
- Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

2.7 – Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:

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

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

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

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - Usuário;
 - Data/hora de emissão;
 - Comentário adicional;
 - Seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - Escolher tamanho de papel;
 - Configurar margens;
 - Selecionar intervalos de páginas;
 - Indicar o número de cópias a serem impressas;
 - E demais opções disponíveis na impressora.

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

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

- 2.12 – Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

- 2.13 – Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

- 2.14 – Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
 - Usuário;
 - Data/hora de entrada e saída da operação;
 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

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

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

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

- 2.18 – Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:
 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

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

2.19 – Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

2.20 – Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

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

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

2.22 – Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

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

2.23 – Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

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

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

2.25 – Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

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

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

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

2.28 – Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

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

2.29 – Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos aplicativos.

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

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

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

2.33 – Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

2.34 – Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

2.35 – Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

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

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

3 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 – As despesas decorrentes destes Processos Licitatórios serão custeadas com recursos próprios do Município de Dona Emma, previstos por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

3.1.1 – Prefeitura Municipal de Dona Emma – CNPJ nº 83.102.426/0001-83:

Órgão.....:	03	- Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento
Unidade.....:	03.01	- Serviços de Administração
Atividade...:	04.122.0003.2.200	- Manutenção dos Serviços de Administração Geral
Recursos.....:	0000	- Recursos Ordinários
Elemento...:	3.3.90.39.08.00.00	- Manutenção de Software
Elemento...:	3.3.90.39.11.00.00	- Locação de Softwares

3.1.2 – Fundo Municipal de Saúde de Dona Emma – CNPJ nº 10.416.064/0001-21:

Órgão.....:	05	- Secretaria da Saúde
Unidade.....:	05.01	- Fundo Municipal de Saúde de Dona Emma
Atividade...:	10.301.0006.2.400	- Manutenção dos Serviços de Saúde
Recursos.....:	0002	- Receitas de Impostos e Transferências – Saúde
Elemento...:	3.3.90.39.11.00.00	- Locação de Softwares

4 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à habilitação, constantes neste Edital e seus anexos e que apresentarem até às 9 horas do dia 9 de setembro de 2016, na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento do Município de Dona Emma, junto ao Setor de Compras e Licitações, os envelopes contendo a “Proposta de Preço” e a “Documentação de Habilitação”.

4.2 – Somente poderão participar da sessão pública do pregão, com poderes para efetuar lances e/ou manifestar intenção de recurso, os licitantes que estiverem devidamente representados e credenciados, conforme estabelece o inciso I (Credenciamento), do item “8” deste Edital.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

4.2 – Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

4.3 – Não poderá participar, direta ou indiretamente, servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.4 – Para as empresas que desejarem usufruir dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, aos microempreendedores individuais (MEI), as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), deverão fazer prova junto ao credenciamento a apresentação da documentação conforme item 8.11 deste edital.

5 – IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 – As impugnações ao ato convocatório serão recebidas até o segundo dia útil que anteceder a sessão pública do pregão, ou seja, até às 13 horas do dia 6 de setembro de 2016, no Setor de Compras e Licitações do Município de Dona Emma, situado à Rua Alberto Koglin nº 3493, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina.

5.2 – Caberá à autoridade competente decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a data e horário limite para o envio de impugnações.

5.3 – Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do Edital;
- b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração do Edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação da proposta.

6 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A proposta de preços deverá ser apresentada de forma legível, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via datilografada ou informatizada, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, preferencialmente no formulário padrão do Município de Dona Emma, datada, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.2 – A proposta de preços deverá indicar o prazo de validade, sendo o mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma, sendo este o prazo considerado em caso de omissão, ficando o licitante liberado do compromisso assumido, depois de decorrido o prazo estabelecido.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

6.3 – Para apresentação da proposta em via informatizada o licitante deverá instalar o sistema Compras-AutoCotação, através da rede mundial de computadores (Internet), disponibilizado no site: www.betha.com.br, selecionando a opção: Produtos > Atualizações > Compras-AutoCotação > Instalação Completa; e solicitar o arquivo da proposta para cotação de preços junto ao Setor de Compras e Licitações do Município de Dona Emma.

6.4 – Quando a proposta for apresentada em via informatizada através do sistema Compras-AutoCotação, após a conclusão da digitação ela deverá ser salva em mídia removível (CD, Pendrive ou SD), impressa, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador. A mídia removível deverá acompanhar a proposta de preços.

6.5 – A proposta de preços também poderá ser apresentada em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa proponente contendo os seguintes elementos:

- I – O encaminhamento ao Município de Dona Emma;
- II – A referência do número do Pregão Presencial deste Processo Licitatório;
- III – Descrição detalhada dos itens do objeto que o proponente vier a participar, em conformidade com o Anexo I da presente licitação, contendo a quantidade, preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula;
- IV – Soma dos preços totais dos itens com o resultado expresso em algarismos e por extenso;
- V – Numeração das folhas, caso contenha mais de uma;
- VI – Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- VII – Prazo de execução dos serviços, objeto do Processo Licitatório;
- VIII – Data e assinatura em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, devidamente identificado.

6.6 – Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no Anexo II – Relação dos itens da licitação com o orçamento estimado, parte integrante deste Edital.

6.7 – No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, sem a fixação do preço máximo para o presente objeto.

6.8 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

6.9 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como as propostas consideradas inexequíveis, na forma da lei.

6.10 – A proposta de preços deverá ser apresentada preferencialmente em 2 (duas) vias, em folha de papel A4, em envelope lacrado, até às 9 horas do dia 9 de setembro de 2016, identificando em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

EMPRESA PROPONENTE: “.....”

MUNICÍPIO DE DONA EMMA

PROCESSOS LICITATÓRIOS N^{os}. 23/2016 e 10/2016-FMS



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

PREGÕES PRESENCIAIS Nºs. 14/2016 e 10/2016-FMS
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.11 – Os envelopes contendo as propostas de preços dos licitantes serão abertos na sessão pública prevista no preâmbulo deste Edital, na data e horário previamente estabelecido.

7 – HABILITAÇÃO

7.1 – As empresas interessadas em participar destes Processos Licitatórios deverão apresentar os seguintes documentos:

7.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) No caso de sociedades por ações, o estatuto social deve estar acompanhado dos documentos referentes à eleição dos atuais administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Processo Licitatório (Alvará de Licença de Localização e Funcionamento);
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos Aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- h) Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante

7.1.3 – Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital;
- b) Declaração expressa da empresa licitante de que não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- c) Atestado de visita técnica fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa proponente recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive acerca da compatibilidade da solução proposta com os demais softwares de gestão atualmente em uso no órgão licitante. Os interessados poderão agendar previamente a sua visita junto ao Setor de Compras e Licitações do Município. Caso o proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que previstos em sua proposta.

7.1.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, ou balanço de abertura para empresas constituídas no corrente exercício, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado, ou com prova da Escrituração Contábil Digital – ECD, para empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede ou do domicílio do licitante.

7.1.5 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:

- a) Declaração de não exploração do trabalho infantil de acordo com inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo do Anexo III deste Edital.

7.2 – Os documentos apresentados para o credenciamento dos proponentes durante a sessão pública do pregão serão dispensados de apresentação na fase de habilitação da licitação.

7.3 – A documentação exigida para a habilitação deverá ser apresentada em original, em cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação do Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, devendo constar sua validade expressa na mesma.

7.4 – O Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio poderá promover a consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas através da rede mundial de computadores (Internet), ficando os licitantes dispensados de autenticá-las.

7.5 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada preferencialmente em 2 (duas) vias, em folha de papel A4, em envelope lacrado, até às 9 horas do dia 9 de setembro de 2016, identificando em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

EMPRESA PROPONENTE: “.....”

MUNICÍPIO DE DONA EMMA

PROCESSOS LICITATÓRIOS Nºs. 23/2016 e 10/2016-FMS

PREGÕES PRESENCIAIS Nºs. 14/2016 e 10/2016-FMS

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

7.6 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão dos mesmos, exceto para os documentos com validade permanente.

8 – SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 – No horário e data definidos no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

I – Credenciamento

8.2 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

8.3 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

8.4 – O credenciamento também poderá ser feito por meio de carta de credenciamento, conforme modelo constante deste Edital como Anexo III.

8.5 – O instrumento de credenciamento deverá ser outorgado por representante legal da empresa proponente, com poderes para a outorga, cuja comprovação far-se-á através da apresentação de documento ou ato que comprove a investidura do outorgante como sócio ou dirigente do licitante, como exemplo, estar acompanhado de cópia autenticada do contrato social em vigor quando o mesmo for firmado por um dos sócios do licitante.

8.6 – Caso o representante presente à sessão pública do pregão seja sócio ou proprietário da empresa proponente, o mesmo deverá credenciar-se apresentando cópia autenticada do contrato social em vigor ou documento constitutivo do licitante, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

8.7 – Toda a documentação relativa ao credenciamento do representante do licitante deverá ser entregue separadamente do envelope da “Documentação de Habilitação”, sob pena de participação apenas na condição de ouvinte, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

8.8 – Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

8.9 – Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

8.10 – Os documentos para o credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de habitação e far-se-á por meio de:

- a) Cópia de Instrumento de Procuração Pública ou Particular com reconhecimento de firma ou Declaração de Credenciamento com reconhecimento de firma, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o proprietário da empresa for o representante legal, fica dispensado da apresentação deste documento;
- b) Cópia de Documento de Identidade do representante;
- c) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou registro comercial no caso de empresa individual;
- d) Declaração de Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Sexta deste Edital (Anexo III).

8.11 – Para usufruírem dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, os microempreendedores individuais MEI e os representantes de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar junto ao credenciamento, certidão que ateste o seu enquadramento como MEI – CCMEI emitida pelo Portal do Empreendedor ou certidão que ateste o seu enquadramento como ME ou EPP, expedida pela Junta Comercial do Estado sede do licitante, de acordo com o art. 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo disponível no Anexo III do presente Edital.

II – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

8.12 – Os proponentes deverão apresentar junto ao credenciamento declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo III do presente Edital. Não tendo sido apresentada a declaração, é facultada ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente na própria sessão do pregão.

8.13 – As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que cumprirem o disposto no subitem “8.3” deste Edital estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no subitem anterior, porém deverão apresentar declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura da Ata de Registro de Preço, caso seja declarada vencedora do certame.

III – Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

8.14 – O Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

IV – Seleção das propostas para a etapa de lances

8.15 – O Pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

8.15.1 – Primeiro Critério: Serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% do valor da menor proposta;

8.15.2 – Segundo Critério: Não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

V – Etapa de lances orais

8.16 – Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.17 – Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

8.18 – Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.19 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.20 – Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.21 – Ocorrendo o empate previsto no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado o direito de preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou MEI.

8.21.1 – Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.21.2 – Para efeito do disposto no subitem “8.21”, com base no art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual melhor classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma do subitem “8.21.2-a”, serão convocadas as



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem “8.21.1”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem no intervalo previsto no subitem “8.21.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.21.3 – Para as situações previstas no subitem “8.21” a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual melhor classificado será convocado para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.22 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.23 – Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

VI – Habilitação

8.24 – O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante vencedor que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.25 – Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao Processo Licitatório.

8.26 – Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o Pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.27 – As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.28 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (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.

8.29 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.30 – O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos a qualquer dos participantes e também promover diligências para elucidar fatos cuja comprovação seja necessária para definir a



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

habilitação do licitante, desde que não resulte na inclusão de documento ou informação que deveria ter sido incluído no envelope da habilitação.

8.31 – Caso o Pregoeiro julgue necessário, a seu critério exclusivo, poderá suspender a sessão pública a fim de que possa apreciar minuciosamente a documentação de habilitação, marcando na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado final do julgamento da habilitação.

VII – Recurso

8.32 – Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.33 – Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

8.34 – A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.35 – O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 3 (três) dias para a apresentação do mesmo, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Setor de Compras e Licitações do Município de Dona Emma, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados à apresentar as contra-razões no prazo de 3 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.36 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.37 – Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

9 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Após a declaração do(s) vencedor(es) da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, que poderá ser na própria sessão pública do pregão.

9.2 – No caso de interposição de recurso, caberá à autoridade competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 – Após o julgamento dos respectivos processos, verificado o atendimento das normas legais e comprovado que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Anexo I deste Edital, a Prefeito Municipal em Exercício de Dona Emma homologará o resultado final da licitação, convocando o(s) licitante(s) vencedor(es) para o cumprimento das condições estipuladas na proposta de preços mediante a emissão da autorização de fornecimento dos sistemas.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

9.4 – Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a formalizar o contrato e/ou fornecer o objeto licitado, o Município de Dona Emma retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação do objeto.

10 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1 – O contrato administrativo reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.2 – O prazo de convocação para a assinatura do termo de contrato administrativo com a(s) empresa(s) vencedora(s) destes Processos Licitatórios será de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data da homologação pela autoridade competente, devendo a contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter quaisquer informações e/ou esclarecimentos.

10.3 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

10.4 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas no item “13” deste Edital.

10.5 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, ao teor do que dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.6 – O contratado obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11 – FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 – O fornecimento das licenças de uso dos sistemas, objeto dos presentes Processos Licitatórios, será realizado na forma de execução indireta e sob o regime de empreitada por preço unitário, a partir da data da assinatura do contrato administrativo.

11.2 – As licenças de uso, objeto destes Processos Licitatórios, terão seu recebimento mensal pela Administração através do Setor de Compras e Licitações do Município, mediante recibo de aceitação, após a verificação da qualidade e quantidade que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, autorizando o pagamento, caso aceito, ou notificando a contratada, no caso de não aceitação.

11.3 – O recebimento não exclui a responsabilidade do contratado pela perfeita execução do contrato, ficando o mesmo obrigado a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

11.4 – A recusa injustificada do contratado em fornecer os softwares licitados dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DO PREÇO DO OBJETO

12.1 – O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a sua efetiva implantação, mediante a apresentação das notas fiscais e a liquidação do setor competente, sendo o preço convertido em moeda corrente nacional e faturado em valor fixo para a data do pagamento.

12.2 – Os serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento inicial serão pagos em até 2 (duas) parcelas de igual valor, sendo a primeira vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão dos serviços de treinamento dos módulos contratados, e a segunda vencível em até 10 (dez) dias contados da conclusão do processo de implantação dos módulos contratados.

12.3 – Os eventuais serviços de assistência técnica, deslocamento, estada e alimentação, referente ao suporte técnico operacional dos sistemas contratados, quando solicitados e havendo a necessidade da visita do técnico *in loco*, serão pagos em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

12.4 – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento dos sistemas.

12.5 – Os valores dos serviços serão reajustados somente depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base na variação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor acumulada nos últimos 12 (doze) meses, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

13 – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 – Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Dona Emma pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

- a) Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

13.2 – Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Dona Emma.

13.3 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

13.4 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – A apresentação de envelopes contendo a “Proposta de Preços” e a “Documentação de Habilitação” que não propiciem claramente a identificação de seu conteúdo estarão sujeitos a serem desconsiderados como participantes destes Processos Licitatórios.

14.2 – Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Setor de Compras e Licitações do Município de Dona Emma para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

14.3 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa aos presentes pregões.

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

14.5 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

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

14.7 – No interesse do Município de Dona Emma, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

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

14.8 – Para dirimir quaisquer questões que por ventura venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Getúlio – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.9 – Qualquer informação ou esclarecimento relativo a esta licitação será fornecido pelo Setor de Compras e Licitações da Administração Municipal de Dona Emma, diariamente no horário de expediente das 8 às 13 horas, em sua sede à Rua Alberto Koglin nº 3493, Centro, Município



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

de Dona Emma, Estado de Santa Catarina, através do telefone (47) 3364-2816, ou pelo e-mail compras@donaemma.sc.gov.br.

14.10 – A presente licitação é regulada pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e pelas condições gerais constantes neste Edital.

14.11 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Projeto básico da licitação;
- b) Anexo II – Relação dos itens da licitação, com o orçamento estimado;
- c) Anexo III – Modelo de carta de credenciamento de representante de licitante; de declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e declaração de enquadramento como MEI, ME ou EPP.
- d) Anexo VII – Minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor.

Dona Emma (SC), 25 de agosto de 2016.

MARCONDES MARQUES
Prefeito Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2016 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2016
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2016-FMS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2016-FMS

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

DETALHAMENTO DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos de gestão Pública;
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
6. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editacionalmente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
7. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
8. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
9. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
10. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
11. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
12. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
13. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - 13.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - 13.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - 13.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - 13.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - 13.5. Copiar o menu de outros usuários.
 14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
 15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - 15.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 15.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 15.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 15.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - 15.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
 16. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
 17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
 18. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 18.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 18.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 18.3. Permitir agendamento do backup;
 - 18.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 18.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - 18.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 18.7. Possuir relatório de backups efetuados.
 19. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
 20. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

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

21. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
22. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

SERVIÇOS TÉCNICOS 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. 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 cálculos, 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.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 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 nas atividades, cronogramas ou planos 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 **180 (cento e oitenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento de Implantação.

- 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 Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2 Público alvo;
 - 3.2.3 Conteúdo programático;
 - 3.2.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 3.2.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 3.2.6 Processo de avaliação de aprendizado;
- 3.2.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- 3.3 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.
- 3.6 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.
- 3.7 Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.
- 4 Suporte Técnico.**
- 4.1 A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
- 4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- 4.1.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.1.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- 4.2 Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 4.3 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da **Contratada**, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.4 Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.
- 5 Treinamento de reciclagem.**
- 5.1 O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a **Contratada** formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da **Contratante**.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.2 O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos 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**.
- 5.3 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do **Contratante**, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da **Contratada**.
- 5.4 Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, 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.

RECURSOS COMPUTACIONAIS

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 1.2. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 1.3. Possibilitar a integração com o aplicativo de Compras.
- 1.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 1.55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.70. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service..
- 1.71. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
- 1.72. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
- 1.73. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos

2. APLICATIVO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

- 2.1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
 - a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
 - b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
 - c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
 - d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

2.2. Plano Plurianual (PPA):

- a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- g) Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- h) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- i) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- j) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- k) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- l) Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- m) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- n) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- o) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- p) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- q) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- r) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- s) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- t) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- u) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- v) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- w) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- x) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- y) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- z) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- aa) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2.3. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- d) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- e) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- f) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- g) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- h) Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i) Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- j) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k) Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- l) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

2.3.p.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

2.3.p.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

2.3.p.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

2.3.p.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

2.3.p.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

2.3.p.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

2.3.p.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

2.3.p.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

q) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

r) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

s) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

t) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

2.3.t.1. Demonstrativo I - Metas Anuais.

2.3.t.2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

2.3.t.3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

2.3.t.4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

2.3.t.5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

2.3.t.6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

2.3.t.7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

2.3.t.8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

2.3.t.9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

2.3.t.10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas

2.3.t.11. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.

2.3.t.12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas

2.3.t.13. Total das Despesas.

2.3.t.14. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

2.3.t.15. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

2.3.t.16. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

2.3.t.17. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

2.3.t.18. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

2.3.t.19. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

u) Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

v) Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

2.4. Lei Orçamentária Anual (LOA):

a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

b) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.

c) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

d) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- e) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- f) Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- g) Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- h) Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- i) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- j) Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 2.4.j.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 2.4.j.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 2.4.j.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 2.4.j.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - 2.4.j.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 2.4.j.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 2.4.j.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - 2.4.j.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- k) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l) Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- m) Possibilitar 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.
- n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. APLICATIVO DE COMPRAS.

- 3.1. O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;
 - h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 3.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 3.3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 3.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 3.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 3.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 3.7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 3.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 3.9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 3.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 3.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 3.12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 3.13. Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Geração de empenhos e liquidações;
 - c) Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 3.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 3.15. Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 3.16. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 3.17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 3.18. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 3.19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 3.20. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 3.21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 3.22. Emitir Edital de Licitação.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 3.23. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 3.24. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 3.25. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 3.26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 3.27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 3.28. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 3.29. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 3.30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 3.31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 3.32. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 3.33. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 3.34. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 3.35. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 3.36. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 3.37. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 3.38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 3.39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 3.40. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 3.41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e objeto a ser licitado.
- 3.42. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 3.43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 3.44. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 3.45. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 3.46. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 3.47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 3.48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 3.49. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 3.50. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

4. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO VIA INTERNET

- 4.1. O aplicativo de Patrimônio via Internet deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - b) Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
 - c) Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- 4.2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 4.3. Permitir visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 4.4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 4.5. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 4.6. Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 4.7. Permitir inserir características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- 4.8. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 4.9. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 4.10. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 4.11. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 4.12. Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 4.13. Permitir cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:
 - a) Executar individualmente;
 - b) Executar para vários bens (adicionando os filtros necessários);
 - c) Configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 4.14. Permitir realizar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 4.15. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento;
 - d) Possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção,



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- e) Agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - f) Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 4.16. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
 - 4.17. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
 - 4.18. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
 - 4.19. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
 - 4.20. Permitir cadastro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
 - 4.21. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
 - 4.22. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
 - 4.23. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
 - 4.24. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
 - 4.25. Permitir transferência dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
 - 4.26. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
 - 4.27. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
 - 4.28. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
 - 4.29. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
 - 4.30. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
 - 4.31. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
 - 4.32. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
 - 4.33. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
 - 4.34. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
 - 4.35. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
 - 4.36. Permitir inserir o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 4.37. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
- 4.38. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 4.39. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 4.40. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 4.41. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 4.42. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 4.43. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 4.44. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 4.45. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 4.46. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houve transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 4.47. Registrar amortização de bens intangíveis.

5. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

- 5.1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 5.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 5.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 5.4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 5.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 5.6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 5.7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 5.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 5.9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 5.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 5.13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 5.14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 5.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 5.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 5.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 5.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 5.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 5.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 5.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 5.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 5.27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 5.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 5.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 5.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 5.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 5.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 5.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 5.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 5.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 5.37. Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 5.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 5.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 5.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 5.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 5.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 5.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 5.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 5.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 5.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 5.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 5.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 5.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 5.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 5.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 5.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 5.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 5.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 5.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 5.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 5.59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 5.60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 5.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 5.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 5.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 5.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 5.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 5.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 5.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 5.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 5.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 5.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 5.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 5.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 5.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 5.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 5.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 5.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 5.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 5.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 5.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 5.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o aplicativo contábil.
- 5.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 5.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 5.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 5.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 5.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 5.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 5.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 5.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 5.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 5.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 5.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 5.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 5.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 5.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 5.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 5.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 5.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários, sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 5.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 5.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 5.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 5.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 5.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 5.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 5.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 5.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 5.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 5.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 5.126. Emitir relatório com o resumo da integração com o aplicativo de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 5.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 5.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 5.129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 5.131. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.132. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 5.133. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 5.134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 5.135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 5.136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 5.137. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 5.138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 5.139. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
- 5.140. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - 5.140.a.1. Fontes de Divulgação;
 - 5.140.a.2. Atos;
 - 5.140.a.3. Movimentação de Pessoal;
 - 5.140.a.4. Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 5.141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;
 - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 5.142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - a) Linhas de Ônibus;
 - b) Faixas;
 - c) Vales-transportes;
 - d) Vales-Mercado
- 5.143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.144. Emitir relatórios cadastrais de:
- Cálculo – Tabelas;
 - Eventos;
 - Cálculo - Tipos de Bases;
 - Eventos a Calcular;
 - Eventos a Calcular de Rescisão;
 - Médias e Vantagens;
 - Cancelamentos de férias;
 - Suspensões de Férias;
 - Configurações de Férias;
 - Formas de Alteração Salarial;
 - Bancos;
 - Agências Bancárias;
 - Homolognet.
- 5.145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- Vínculos Empregatícios;
 - Tipos de Afastamentos;
 - Tipos de Salário-Família;
 - Organograma;
 - Naturezas dos tipos das Diárias;
 - Tipos de Diárias;
 - Previdência Federal;
 - Outras Previdências/Assistência;
 - Planos de Previdência;
 - Motivos de Alterações de Cargos;
 - Motivos de Alterações Salariais;
 - Motivos de Rescisões;
 - Motivos de Aposentadorias
 - Responsáveis.
- 5.146. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 5.147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 5.148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.149. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 5.150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 5.151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 5.152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 5.153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 5.154. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 5.156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 5.157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.160. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.162. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.163. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 5.164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 5.165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 5.167. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.168. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 5.169. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 5.170. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.171. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.172. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 5.173. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.174. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 5.175. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.176. Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 5.177. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 5.178. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 5.179. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 5.180. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 5.181. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 5.182. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 5.183. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 5.184. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 5.185. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.186. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.187. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 5.188. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

6. APLICATIVO DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.

- 6.1. O aplicativo de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 6.2. Possuir cadastro de bancos e agências.
- 6.3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 6.4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 6.5. Possuir cadastro de planta de valores.
- 6.6. Possuir cadastro de fiscais.
- 6.7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 6.8. Possuir cadastro único de contribuintes.
- 6.9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 6.10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 6.11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 6.12. Ter configuração para mensagens de carnê.
- 6.13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 6.14. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a) Contribuintes;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- b) Imóveis;
 - c) Econômicos;
 - d) Dívidas;
 - e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 6.15. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
- a) Imobiliários;
 - b) Mobiliários (econômico);
 - c) Pessoas;
 - d) Projetos;
 - e) Receitas Diversas;
 - f) Contribuição de Melhorias;
 - g) Auto de Infração;
 - h) Características de Imobiliárias;
 - i) Características Mobiliárias.
- 6.16. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
- a) Ampliação; Reforma;
 - b) Construção;
 - c) Demolição.
- 6.17. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
- 6.18. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também possibilitar a consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado
- 6.19. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas
- 6.20. Possibilitar integração com o aplicativo de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis
- 6.21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 6.22. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 6.23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 6.24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 6.25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 6.26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 6.27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 6.28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 6.29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 6.30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 6.31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 6.32. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 6.33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 6.34. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.35. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 6.36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 6.37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 6.38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 6.39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 6.40. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 6.41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 6.42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 6.43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 6.44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- 6.45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 6.46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 6.47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- 6.48. Possuir controle de denúncias fiscais.
- 6.49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 6.51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 6.52. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 6.53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 6.54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 6.55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 6.56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 6.57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 6.58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 6.59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 6.60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 6.61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 6.62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 6.63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 6.64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 6.65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 6.66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.67. Possibilitar a integração com o aplicativo de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente;
- 6.68. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.69. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- 6.70. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 6.71. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - a) Forma de entrega;
 - b) Data entrega;
 - c) Cancelamento;
- 6.72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo;
- 6.73. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 6.74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 6.75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 6.76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 6.77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 6.78. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 6.79. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 6.80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
- 6.81. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 6.82. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 6.83. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 6.84. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 6.85. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
- 6.86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
- 6.87. Controlar execução de dívidas;
- 6.88. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 6.89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 6.90. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 6.91. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- 6.92. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 6.93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 6.94. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 6.95. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 6.96. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 6.97. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.98. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 6.99. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 6.100. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 6.101. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 6.102. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 6.103. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 6.104. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 6.105. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 6.106. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 6.107. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 6.108. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 6.109. Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o aplicativo através de integração via Webservice.
- 6.110. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 6.111. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 6.112. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 6.113. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
- 6.114. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 6.115. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 6.116. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
- 6.117. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 6.118. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 6.119. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 6.120. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- 6.121. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 6.122. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- 6.123. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 6.124. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

7. APLICATIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

- 7.1. O aplicativo de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
- 7.2. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
- 7.3. Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
- 7.4. Possibilitar atualização cadastral.
- 7.5. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
 - a) Serviços prestados por Empresas de fora do Município,
 - b) Serviços prestados por Empresas locais,
 - c) Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,
 - d) Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,
 - e) Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 7.6. Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no aplicativo de Tributação.
- 7.7. Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 7.8. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de aplicativos de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 7.9. Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 7.10. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do aplicativo.
- 7.11. Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
 - e) Número e data de emissão do documento fiscal;
 - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- 7.12. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
 - a) Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
 - b) Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
 - c) Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d) Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços);
 - e) Condomínios;
 - f) Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
 - g) Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 7.13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 7.14. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 7.15. Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 7.16. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
- 7.17. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
- 7.18. Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- 7.19. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- 7.20. Permitir mais de uma declaração por competência.
- 7.21. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 7.22. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
- 7.23. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- 7.24. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- 7.25. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- 7.26. Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o aplicativo de declarações.
- 7.27. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 7.28. Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo aplicativo.
- 7.29. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 7.30. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 7.31. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 7.32. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 7.33. Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 7.34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 7.35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 7.36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 7.37. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 7.38. Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 7.39. Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no aplicativo



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 7.40. Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
 - 7.41. Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
 - 7.42. Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
 - 7.43. Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
 - 7.44. Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
 - 7.45. Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
 - 7.46. Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
 - 7.47. Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
 - 7.48. Integração com o aplicativo de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
 - 7.49. Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
 - 7.50. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
 - 7.51. Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
 - 7.52. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
 - 7.53. Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
 - 7.54. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
 - 7.55. Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
 - 7.56. Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
 - 7.57. Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
 - 7.58. Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
 - 7.59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
 - 7.60. Possibilitar integração com o aplicativo de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
 - 7.61. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
 - 7.62. Possuir demonstrativos em Gráficos das arrecadações por competências.
- 8. APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.**
- 8.1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
 - 8.2. Permitir emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
 - 8.3. Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 8.4. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 8.5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- 8.6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
9. **APLICATIVO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.**
 - 9.1. O aplicativo de Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
 - 9.2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
 - 9.3. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
 - 9.4. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
 - 9.5. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
 - 9.6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
 - 9.7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
 - 9.8. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
 - 9.9. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
 - 9.10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
 - 9.11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
 - 9.12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
 - 9.13. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
 - 9.14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
 - 9.15. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
 - 9.16. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse
 - 9.17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
 - 9.18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
 - 9.19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
 - 9.20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
 - 9.21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
 - 9.22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
 - 9.23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
 - 9.24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
 - 9.25. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
 - 9.26. Possuir integração com o aplicativo de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 9.27. Possuir integração com o aplicativo de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
- 9.28. Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

10. APLICATIVO DE TESOUREARIA.

- 10.1. O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 10.2. Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 10.3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 10.4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 10.5. Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 10.6. Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 10.7. Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 10.8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 10.9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 10.10. Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 10.11. Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 10.12. Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 10.13. Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 10.14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 10.15. Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no aplicativo de tributação, agindo de forma integrada.
- 10.16. Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 10.17. Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 10.18. Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 10.19. Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 10.20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 10.21. Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 10.22. Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 10.23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 10.24. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
- 10.25. Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.

11. APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO.

- 11.1. O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
- 11.2. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 11.3. Possuir integração com qualquer relógio ponto do mercado.
- 11.4. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 11.5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - a) Somar para saldo,
 - b) Subtrair do saldo,
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 11.6. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 11.7. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 11.8. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 11.9. Possuir programação de afastamento.
- 11.10. Permitir consulta de horários por período.
- 11.11. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 11.12. Controlar marcações de refeitório.
- 11.13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 11.14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.

- 11.15. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 11.16. Permitir emissão do cartão ponto;
- 11.17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 11.18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- 11.19. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 11.20. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 11.21. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- 11.22. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 11.23. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- 11.24. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 11.25. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 11.26. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 11.27. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 11.28. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 11.29. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 11.30. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 11.31. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 11.32. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 11.33. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- 11.34. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 11.35. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- 11.36. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 11.37. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- 11.38. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- 11.39. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
- 11.40. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

12. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO

- 12.1. O aplicativo de Almojarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 12.2. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 12.3. Possibilitar integração com o aplicativo de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 12.4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 12.5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
- 12.6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 12.7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 12.8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 12.9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 12.10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 12.11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 12.12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 12.13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 12.14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 12.15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 12.16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 12.17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 12.18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 12.19. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 12.20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 12.21. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 12.22. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 12.23. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 12.24. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 12.25. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

13. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

- 13.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 13.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 13.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 13.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 13.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 13.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 13.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 13.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 13.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 13.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 13.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 13.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 13.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 13.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 13.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 13.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 13.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 13.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 13.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 13.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 13.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 13.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 13.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 13.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 13.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 13.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 13.27. Permitir 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.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 13.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 13.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 13.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 13.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 13.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 13.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 13.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 13.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 13.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.
 - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Alterações de cargos.
 - r) Alterações salariais.
 - s) Licenças-prêmio.
 - t) Locais de trabalho.
 - u) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - v) Períodos aquisitivos.
 - w) Transferências.
 - x) Utilização de vales-mercado.
 - y) Utilização de vales-transportes.
 - z) Averbações.
 - aa) Cursos.
 - bb) Compensação de horas.
- 13.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 13.38. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 13.39. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 13.40. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 13.41. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 13.42. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

14. APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET.

- 14.1. O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 14.2. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- 14.3. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- 14.4. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- 14.5. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 14.6. Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
- 14.7. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
- 14.8. Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- 14.9. Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
- 14.10. Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
- 14.11. Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
- 14.12. Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
- 14.13. Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.

15. APLICATIVO DE PROTOCOLO VIA INTERNET.

- 15.1. O aplicativo de Protocolo via Internet deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011,
- 15.2. Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.
- 15.3. Possuir integração com o aplicativo de Tributação Municipal.
- 15.4. Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
- 15.5. Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
- 15.6. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- 15.7. Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.
- 15.8. Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 15.9. Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 15.10. Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- 15.11. Permitir cadastro retroativo de processos.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 15.12. Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
- 15.13. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- 15.14. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 15.15. Permitir atualização e consulta de processos por setor.
- 15.16. Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
- 15.17. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
- 15.18. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
- 15.19. Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado à internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
- 15.20. Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
- 15.21. Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
- 15.22. Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
 - a) Órgãos.
 - b) Unidades.
 - c) Departamentos.
- 15.23. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
 - a) Por Solicitações.
 - b) Por Pessoas.
 - c) Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
 - d) Acompanhamento de processos.
 - e) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.
 - f) Gráficos.
- 15.24. Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
- 15.25. Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
- 15.26. Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
- 15.27. Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
- 15.28. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- 15.29. Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 15.30. Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,
- 15.31. Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
- 15.32. Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
- 15.33. Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
- 15.34. Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

15.35. Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.

16. APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.

- 16.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 16.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 16.3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 16.4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 16.5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- 16.6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 16.7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 16.8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- 16.9. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 16.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 16.11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 16.12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 16.13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 16.14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
- 16.15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- 16.16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 16.17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 16.18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 16.19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 16.20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 16.21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- 16.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- 16.23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 16.24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 16.25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
- 16.26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 16.27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- 16.28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 16.29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 16.30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 16.31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 16.32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

17. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 17.1. Permitir a utilização do aplicativo via internet.
- 17.2. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 17.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 17.4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 17.5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
 - 17.6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
 - 17.7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática para as principais rotinas do aplicativo, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
 - 17.8. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
 - 17.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
 - 17.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
 - 17.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
 - 17.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 18. APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.**
- 18.1. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
 - 18.2. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
 - 18.3. Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
 - 18.4. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
 - 18.5. Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
 - 18.6. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
 - 18.7. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
 - 18.8. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
 - 18.9. Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
 - 18.10. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
 - 18.11. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
- 19. APLICATIVO DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNOS VIA INTERNET.**
- 19.1. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao aplicativo (login), independentemente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário)
 - 19.2. Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 19.3. Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
- 19.4. Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
- 19.5. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
- 19.6. Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno.
- 19.7. Permitir ao administrador do aplicativo gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
- 19.8. Permitir ao administrador do aplicativo liberar novas entidades e vincular novos alunos.
- 19.9. Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.
20. **APLICATIVO DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE.**
 - 20.1. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
 - 20.2. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando os usuários e senhas do Google e Yahoo.
 - 20.3. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
 - 20.4. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
 - 20.5. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
 - 20.6. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
 - 20.7. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
 - 20.8. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade
 - 20.9. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
 - 20.10. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
 - 20.11. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
 - 20.12. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail.
 - 20.13. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no “Data Warehouse” de forma automática ou manual.
 - 20.14. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
 - 20.15. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
 - 20.16. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
 - 20.17. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
 - 20.18. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

20.19. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados.

21. APLICATIVO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 21.1. Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
- 21.2. Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.
- 21.3. Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
- 21.4. Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
- 21.5. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
- 21.6. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
- 21.7. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
- 21.8. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
- 21.9. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
- 21.10. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
- 21.11. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
- 21.12. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.
- 21.13. Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
- 21.14. Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.
- 21.15. Permitir realizar o cadastro de competências.
- 21.16. Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.
- 21.17. Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.
- 21.18. Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.
- 21.19. Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
- 21.20. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
- 21.21. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.
- 21.22. Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
- 21.23. Permitir visualizar as informações do Twitter na página principal do aplicativo.
- 21.24. Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
- 21.25. Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do aplicativo.
- 21.26. Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.
- 21.27. Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua
- 21.28. Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
- 21.29. Permitir ao usuário definir usuários da versão Plus e Básico, no gerenciador de usuários.
- 21.30. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
- 21.31. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
- 21.32. Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 21.33. Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
- 21.34. Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.
- 21.35. Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.
- 21.36. Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.
- 21.37. Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.
- 21.38. Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
- 21.39. Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.
- 21.40. Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.
- 21.41. Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
- 21.42. Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

22. APLICATIVO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E CUSTOS

- 22.1. Permitir uso do sistema em ambiente web.
- 22.2. Permitir uso do sistema através de Web Browser pelos navegadores Google Chrome 30 ou superior; Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 10 ou superior; Safari 6 ou superior.
- 22.3. Permitir configuração de várias entidades para acesso individual de usuários (multi-entidade).
- 22.4. Permitir cadastro das permissões para configurar usuários para acesso de consulta das informações disponibilizadas nos gráficos (perfil administrador) ou para operacionalização do cálculo de custos.
- 22.5. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de informações de custos com filtros unitários dos objetos de custos, gerados pelos centros de custos, gerados pelos elementos de custos.
- 22.6. Possuir painéis interativos para análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, e a conciliação com o sistema estruturante provedor da informação.
- 22.7. Permitir auditoria das informações de custos.
- 22.8. Possuir integração com os sistemas estruturantes provedor de informações de custos da entidade, sendo eles: Contabilidade Pública, Controle de Almoxarifado Público, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público.
- 22.9. Permitir que os gráficos sejam gravados em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 22.10. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
- 22.11. Permitir configuração e o envio por e-mail dos relatórios através de link incorporado.
- 22.12. Possuir painéis dinâmicos que permitem o agrupamento e desagrupamento de informações de custos de acordo com as estruturas administrativas, funcionais e programáticas.
- 22.13. Possuir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência.
- 22.14. Permitir configuração de exceção para apuração de custos.
- 22.15. Possibilitar criação de inúmeras visões para realizar os cálculos de custos de cada entidade.
- 22.16. Possuir cadastro de visões que permita alterar o status do cálculo para ativo ou inativo.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- 22.17. Permitir cadastro dos elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos.
- 22.18. Permitir classificação dos elementos de custos em fixos ou variáveis.
- 22.19. Permitir vínculo dos elementos cadastrados ao sistema estruturante provedor da informação.
- 22.20. Possuir cadastro dinâmico de objetos de custo, permitindo alterar as características do objeto conforme necessidade da entidade.
- 22.21. Permitir cadastro do objeto de custos, com opção de vínculo de classificação em institucional, funcional, programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico.
- 22.22. Possuir cadastro de métodos de custeio por entidade, permitindo vincular alocadores de custos quando necessários.
- 22.23. Permitir cálculo de custos com base em vários métodos de custeio por entidade.
- 22.24. Permitir cadastro de alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existentes, bem como sua variação ao longo do tempo.
- 22.25. Permitir cadastro dos centros de custos da entidade com as seguintes configurações:
 - a) Classificação de direto ou indireto;
 - b) Vinculação ao objeto de custos;
 - c) Vinculação ao método de custeio e alocador;
 - d) Classificação institucional/funcional/programática;
 - e) Elementos de custos vinculados;
 - f) Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.
- 22.26. Permitir cópia de visões na mesma entidade via exportação/importação de dados com vinculação de sistemas estruturantes.
- 22.27. Permitir cópia de visões ou entre entidades via exportação/importação de dados sem vinculação de sistemas estruturantes.
- 22.28. Possuir gerenciamento de cópia de visões na mesma entidade ou entre entidades através de emissão de senhas.
- 22.29. Possuir relatório de demonstração do resultado econômico (DRE).

Dona Emma (SC), 25 de agosto de 2016.

MARCONDES MARQUES
Prefeito Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2016 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2016
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2016-FMS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2016-FMS

ANEXO II

RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO COM O ORÇAMENTO ESTIMADO

1. Locação dos Sistemas para a Prefeitura Municipal de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública.	04	1.500,00	18.000,00
02	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal.	04	800,00	9.600,00
03	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações.	04	800,00	9.600,00
04	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público.	03	400,00	4.800,00
05	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento.	02	580,00	6.960,00
06	12	Mês	Sistema de Tributação Municipal.	04	1.500,00	18.000,00
07	12	Mês	Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via Internet.	----	500,00	6.000,00
08	12	Mês	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Internet.	----	550,00	6.600,00
09	12	Mês	Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via Internet.	----	850,00	10.200,00
10	12	Mês	Ponto eletrônico	01	700,00	8.400,00
11	12	Mês	Almoxarifado	03	600,00	7.200,00
12	12	Mês	Recursos Humanos	02	500,00	6.000,00
13	12	Mês	Atendimento ao servidor público via internet	----	300,00	3.600,00
14	12	Mês	Protocolo via internet	08	450,00	5.400,00
15	12	Mês	Gestão de Frotas	02	400,00	4.800,00
16	12	Mês	Portal da Transparência	----	400,00	4.800,00
17	12	Mês	Relógio Ponto via internet	----	400,00	4.800,00
18	12	Mês	Gerenciamento Inteligente	02	1.000,00	12.000,00
19	12	Mês	Gestão da Assistência Social	04	400,00	4.800,00
20	12	Mês	Gestão de Informação e Custos	02	1.000,00	12.000,00
TOTAL DOS SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL:						163.560,00



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

2. Locação dos Sistemas para o Fundo Municipal de Saúde de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
21	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública.	02	800,00	9.600,00
22	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações.	02	600,00	7.200,00
TOTAL DOS SISTEMAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:						16.800,00

3. Serviços Técnicos para o Município de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
23	01	Un.	Serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários.	50.000,00	50.000,00
25	200	Hora	Assistência técnica após a implantação dos sistemas, quando solicitado.	90,00	18.000,00
26	2.000	Km	Deslocamento para os serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	0,95	1.900,00
27	40	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	170,00	6.800,00
TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DO MUNICÍPIO:					76.700,00

TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA (1 + 2 + 3):	257.060,00
--	-------------------

- Validade da Proposta: 60 (sessenta dias);
- Forma de Julgamento: Menor Preço;
- Pagamento: Mensal;
- Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar 48 meses;
- Local de Execução: Sede do Município, localizado à Rua Alberto Koglin nº 3493, Centro, Dona Emma – SC.

Dona Emma (SC), 25 de agosto de 2016.

MARCONDES MARQUES
Prefeito Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2016 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2016-FMS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2016-FMS

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Referência: Processo Licitatório nº. 23/2016 – Pregão Presencial nº. 14/2016;
Processo Licitatório nº. 10/2016-FMS – Pregão Presencial nº. 10/2016-FMS.
Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina.

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu(sua) representante legal, senhor(a), inscrito(a) no CPF sob nº, e portador(a) da Carteira de Identidade com RG nº

CREDECIO o(a) senhor(a)..... (nacionalidade), inscrito(a) no CPF sob nº, e portador(a) da Carteira de Identidade com RG nº, a participar com poderes para apresentar proposta, assinar em nome da empresa, efetuar lances de preços, manifestar a intenção de recurso, enfim, praticar todos e quaisquer atos administrativos pertinentes do Processo Licitatório referenciado acima.

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, cumprindo assim o que determina o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, salvo na condição de menor aprendiz.

DECLARA, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos para habilitação, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que está em plena submissão às condições do edital do Processo Licitatório acima referenciado.

DECLARA, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviço prestado, inclusive consultoria, assistência técnica, ou assemelhados.

DECLARA para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial referenciado acima, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, se enquadra como:

- () Microempreendedor individual;
() Microempresa;
() Empresa de Pequeno Porte;

Conforme inciso I e II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

.....
Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome:.....

- Observação:** a) Esta declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa proponente no ato do credenciamento da mesma junto a Comissão Permanente de Licitações.
b) Se alguma das hipóteses mencionadas não representar a realidade da empresa, deverá ser suprimida a declaração.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2016 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2016
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2016-FMS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2016-FMS

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº...../2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DONA EMMA E A EMPRESA.....

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de dois mil e dezesseis, de um lado o **Município de Dona Emma**, entidade jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº 83.102.426/0001-83, estabelecido à Rua Alberto Koglin nº 3493, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal em Exercício, senhor **Marcondes Marques**, brasileiro, residente e domiciliada nesta cidade de Dona Emma – SC, inscrita no CPF sob nº 000.158.919-92 e portadora da Carteira de Identidade com RG nº 2.915.085, expedida pela SSP/SC, doravante simplesmente denominado **Contratante**; e de outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado com sede à nº....., Bairro, Município de, Estado de, inscrita no CNPJ sob nº....., Inscrição Estadual nº, neste ato representada por seu(sua) representante legal, senhor(a), (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado(a) na cidade de, inscrito(a) no CPF sob nº..... e portador(a) da Carteira de Identidade com RG nº....., doravante denominada simplesmente **Contratada**; celebram o presente termo de contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, que se regerá de conformidade com as seguintes cláusulas, onde as partes se obrigam ao seu fiel cumprimento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato é celebrado com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, com base nos Processos Licitatórios nº 23/2016 e 10/2016-FMS, provenientes respectivamente dos Pregões Presenciais nº 14/2016 e 10/2016-FMS, instaurados pelo Município de Dona Emma, em 25 de agosto de 2016, e homologados emde de 2016, que ficam estritamente vinculados passando a fazer parte integrante deste instrumento de contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, conforme estabelecido na cláusula sexta, para uso temporário e não exclusivo, em favor do Município de Dona Emma, compreendendo também a aquisição do banco de dados e a implantação dos softwares, bem como sua manutenção legal, corretiva e evolutiva, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela **Contratada**.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

SUBCLÁUSULA ÚNICA: Quando expressamente contratados, de acordo com os preços dispostos na cláusula sexta, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do **Contratante**;
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados;
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados;
- d) Serviços de alterações específicas do **Contratante**, quando solicitado;
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS

Os softwares licenciados são desenvolvidos pela **Contratada**, exclusiva detentora de quaisquer direitos de propriedade intelectual a ele relacionados, que concede ao **Contratante** o direito de uso, objeto deste contrato, conforme limitação constante no quadro de sistemas e valores previsto na cláusula sexta do presente contrato.

SUBCLÁUSULA UNICA: Fica vedado ao **Contratante** realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura até de de 2017, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o **Contratante**, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, ao teor do que dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA: Fluído o prazo de vigência, e em inexistindo expressa renovação, os aplicativos licenciados serão automaticamente bloqueados, independentemente de prévia notificação ao **Contratante**, sendo garantido a este a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt”.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

As licenças de uso dos sistemas, objeto deste contrato administrativo, terão seu recebimento mensal pelo **Contratante** através do Setor de Compras e Licitações do Município, mediante recibo de aceitação, após a verificação da qualidade e quantidade que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

Pela licença de uso e aquisição do banco de dados, e pelos serviços de implantação, conversão, treinamento dos usuários e assistência técnica dos sistemas de gestão pública, objeto deste contrato, o **Contratante** pagará à **Contratada** os valores dispostos no quadro abaixo:



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

1. Locação dos Sistemas para a Prefeitura Municipal de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública.	04	.....	.....
02	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal.	04	.....	.....
03	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações.	04	.....	.....
04	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público.	03	.....	.....
05	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento.	02	.....	.....
06	12	Mês	Sistema de Tributação Municipal.	04	.....	.....
07	12	Mês	Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via Internet.	----	.....	.....
08	12	Mês	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Internet.	----	.....	.....
09	12	Mês	Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via Internet.	----	.....	.....
10	12	Mês	Ponto eletrônico	01	.....	.....
11	12	Mês	Almoxarifado	03	.....	.....
12	12	Mês	Recursos Humanos	02	.....	.....
13	12	Mês	Atendimento ao servidor público via internet	----	.....	.....
14	12	Mês	Protocolo via internet	08	.....	.....
15	12	Mês	Gestão de Frotas	02	.....	.....
16	12	Mês	Portal da Transparência	----	.....	.....
17	12	Mês	Relógio Ponto via internet	----	.....	.....
18	12	Mês	Gerenciamento Inteligente	02	.....	.....
19	12	Mês	Gestão da Assistência Social	04	.....	.....
20	12	Mês	Gestão de Informação e Custos	02	.....	.....
TOTAL DOS SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL:						.....

2. Locação dos Sistemas para o Fundo Municipal de Saúde de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
21	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública.	02	.....	.....
22	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações.	02	.....	.....
TOTAL DOS SISTEMAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:						.....

3. Serviços Técnicos para o Município de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
23	01	Un.	Serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários.	.....	.....
25	200	Hora	Assistência técnica após a implantação dos sistemas, quando solicitado.	.....	.....
26	2.000	Km	Deslocamento para os serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>.	.....	.....
27	40	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>.	.....	.....
TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DO MUNICÍPIO:					.....

TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE DONA EMMA (1 + 2 + 3):
--	-------



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

SUBCLÁUSULA ÚNICA: Fica expressamente estabelecido que o preço constante na proposta da **Contratada** inclua todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto deste contrato, constituindo-se na única remuneração pela execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

Os valores das licenças e dos serviços contratados serão reajustados anualmente, somente depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base na variação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor acumulada nos últimos 12 (doze) meses, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a sua efetiva implantação, mediante a apresentação das notas fiscais e a liquidação do setor competente, sendo o preço convertido em moeda corrente nacional e faturado em valor fixo para a data do pagamento.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Os serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento inicial serão pagos em até 2 (duas) parcelas de igual valor, sendo a primeira vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão dos serviços de treinamento dos módulos contratados, e a segunda vencível em até 10 (dez) dias contados da conclusão do processo de implantação dos módulos contratados.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Os eventuais serviços de assistência técnica, deslocamento, estada e alimentação, referente ao suporte técnico operacional dos sistemas contratados, quando solicitados pelo **Contratante** e havendo a necessidade da visita do técnico da **Contratada** in loco, serão pagos em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento dos sistemas.

CLÁUSULA NONA – DA ORIGEM DOS RECURSOS.

As despesas decorrentes da execução deste contrato serão custeadas com recursos próprios do Município de Dona Emma, previstos por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

I – Prefeitura Municipal de Dona Emma – CNPJ nº 83.102.426/0001-83:

Órgão.....:	03	- Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento
Unidade.....:	03.01	- Serviços de Administração
Atividade...:	04.122.0003.2.200	- Manutenção dos Serviços de Administração Geral
Recursos.....:	0000	- Recursos Ordinários
Elemento....:	3.3.90.39.08.00.00	- Manutenção de Software
Elemento....:	3.3.90.39.11.00.00	- Locação de Softwares



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

II – Fundo Municipal de Saúde de Dona Emma – CNPJ nº 10.416.064/0001-21:

Órgão.....: 05 - Secretaria da Saúde
Unidade....: 05.01 - Fundo Municipal de Saúde de Dona Emma
Atividade...: 10.301.0006.2.400 - Manutenção dos Serviços de Saúde
Recursos....: 0002 - Receitas de Impostos e Transferências – Saúde
Elemento...: 3.3.90.39.11.00.00 - Locação de Softwares

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do **Contratante** na vigência do presente contrato:

- a) Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da **Contratada** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- b) Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela **Contratada**;
- c) Conceder à **Contratada**, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet;
- d) Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à **Contratada**, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela Internet, respondendo-as diariamente;
- e) Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da **Contratada** na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato;
- f) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas;
- g) Parametrizar os sistemas, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistemas quando necessário;
- h) Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela **Contratada**, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de 90 (noventa) dias;
- i) Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da Internet da **Contratada**, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico;
- j) Efetuar os pagamentos decorrentes da locação e dos serviços técnicos, objeto deste contrato, na forma estipulada na cláusula oitava.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **Contratada** na vigência do presente contrato:

- a) Quando contratados, converter dados para uso dos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela **Contratada** no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na alínea “i” da cláusula décima do presente contrato;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- b) Manter operacionais todas as funcionalidades descritas nas características técnicas do projeto básico do Edital dos Pregões Presenciais nº 13/2016 e 06/2016-FMS;
- c) Tratar como confidenciais, informações e dados do **Contratante**, guardando total sigilo perante terceiros;
- d) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- e) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo **Contratante**, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- f) Encaminhar nota fiscal da locação dos sistemas e dos serviços técnicos ao **Contratante** para execução do pagamento na forma estipulada na cláusula oitava do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO TREINAMENTO

O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratados, poderá ser realizado nas dependências do **Contratante**, na sede da **Contratada** ou, ainda, via Internet, e deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O **Contratante** apresentará à **Contratada** a relação de usuários a serem treinados;
- b) Definida a equipe de treinamento, a **Contratada** realizará o treinamento, em uma única etapa;
- c) O treinamento prático constará de apresentação geral dos sistemas incluindo as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise;
- d) O treinamento nas dependências do **Contratante** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático;
- e) O treinamento via *web* será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de Internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do **Contratante**, sendo-lhe garantido, em todo caso, um backup do arquivo de vídeo do treinamento, que não poderá ser cedido ou transferido, a qualquer título, a qualquer pessoa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

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

- a) As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido do **Contratante** ou da **Contratada**, respectivamente;
- b) As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela **Contratada**, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas;
- c) As modificações evolutivas específicas, incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal, serão objeto de análise por parte da **Contratada**, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte do **Contratante**, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar;



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

- d) As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para o **Contratante**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **Contratada** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas;
- e) As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para o **Contratante**;
- f) As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a **Contratada** as concluir, cabendo ao **Contratante** implantar cada nova versão no prazo de até 60 (sessenta) dias de seu recebimento, findos os quais a **Contratada** deixará de fornecer suporte a versão antiga.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a **Contratada**.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela **Contratada**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SUPORTE TÉCNICO

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

- a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários;
- c) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;
- e) Desenvolver relatórios específicos.

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

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: O suporte telefônico, embora disponibilizado pela **Contratada**, somente será prestado caso o interlocutor do **Contratante** que tenha cumprido com a etapa descrita na alínea “i” da cláusula décima do presente contrato.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Em nenhuma hipótese a **Contratada** se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS EMPREGADOS

A **Contratada** obriga-se a observar a legislação pertinente quanto ao pessoal empregado na execução do treinamento e do suporte técnico dos sistemas de que tratam este contrato, especialmente as obrigações previdenciárias e trabalhistas.

SUBCLÁUSULA ÚNICA: O **Contratante** poderá exigir o afastamento de qualquer empregado cuja atuação ou permanência no serviço prejudique a execução dos serviços, ou cujo comportamento seja julgado inconveniente, sem que fique obrigada a declarar os motivos desta decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE RESPONSABILIDADE

I – A Contratada responderá pela solidez, segurança e perfeição dos sistemas, nos termos da Lei Federal nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

II – A Contratada assumirá integral responsabilidade por eventuais danos causados diretamente ao **Contratante** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o **Contratante** de quaisquer reclamações resultantes de atos de pessoa física ou jurídica empregada ou ajustada na execução dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS

I – A Contratada fica sujeita às penalidades e multas previstas no Capítulo IV “das sanções administrativas e da tutela judicial” da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

II – A Contratada ficará sujeita à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor inicial do presente contrato, caso venha interromper a execução dos serviços ora contratados sem a ocorrência de nenhum dos motivos elencados nos incisos I a VI do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou estabelecidos neste contrato, cláusulas oitava, décima e décima primeira.

III – A Contratada assiste ao direito de pedir reconsideração por escrito ao **Contratante** dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da notificação recebida, que será julgada em 3 (três) dias, relevando ou não a multa.

IV – Da aplicação de qualquer multa, será a Contratada notificada por escrito pelo Contratante. A partir da notificação, terá ela o prazo de 10 (dez) dias para recolher ao Contratante.

V – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, conforme estabelecido nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Ocorrendo rescisão contratual a qualquer título, o **Contratante** pagará no ato da assinatura do Termo da Rescisão pelos serviços executados pela **Contratada** até o momento e ainda não faturadas pela mesma, de acordo com avaliação feita pela fiscalização do **Contratante**.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, inclusive pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Fica ressalvado ao **Contratante** o direito de revogar o presente contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente de alta relevância, devidamente comprovado, sem o direito de indenização ou reparação à **Contratada**, exceto os pagamentos elencados na subcláusula anterior.

SUBCLÁUSULA QUARTA: Da rescisão unilateral, estabelecida no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93, não caberá qualquer indenização à **Contratada**, tendo a mesma o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da rescisão para interpor recurso da decisão do **Contratante**.

SUBCLÁUSULA QUINTA: A rescisão contratual, determinada por ato unilateral do **Contratante**, ou amigável, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de comunicação prévia fundamentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

SUBCLÁUSULA SEXTA: No caso de ocorrer rescisão por concordata ou falência da **Contratada**, os serviços serão paralisados na situação em que se encontrarem, sendo que o **Contratante** ficará desobrigado de qualquer vínculo para com a **Contratada**, massa falida ou sucessora da Firma.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização pertinente à execução da locação e dos serviços será exercida:

- 1) Pelo **Contratante** ou seu(s) preposto(s);
- 2) Pela Câmara Municipal de Vereadores de Dona Emma;
- 3) Pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

SUBCLÁUSULA ÚNICA: O **Contratante** poderá exigir da **Contratada**, a qualquer tempo, exibição dos documentos pertinentes ao cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas com o objeto deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA HABILITAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO

Fica a **Contratada** obrigada a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nos Processos Licitatórios nº 23/2016 e 10/2016-FMS, em especial aquelas relativas à regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).



MUNICÍPIO DE DONA EMMA

ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº 83.102.426/0001-83

Rua Alberto Koglin nº 3493 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC
Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: prefeitura@donaemma.sc.gov.br

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA FORÇA MAIOR

Se a **Contratada**, por circunstância de força maior, conforme definido legalmente, for temporariamente impedida de cumprir total ou parcialmente suas obrigações, deverá comunicar o fato ao **Contratante** e ratificar por escrito até 5 (cinco) dias do início da paralisação, descrevendo as ocorrências.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: As obrigações contratuais da **Contratada** serão suspensas enquanto perdurar a situação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: O **Contratante** e a **Contratada**, reciprocamente, não serão responsáveis por atrasos de qualquer natureza causados por motivos de força maior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A **Contratada** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, reservando-se ao **Contratante** o direito de alterar o presente contrato nos termos do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo que abdica a **Contratada** de reclamar administrativa ou judicialmente a qualquer tempo, de qualquer indenização ou reparação, a não ser a retribuição financeira dos serviços prestados no acréscimo do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A execução do presente contrato administrativo reger-se-á pelo que institui a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos consoante ao que prevê o Capítulo III da Lei Federal nº. 8.666/93, aplicar-se-á supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado contidas na Lei Federal nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Getúlio – SC, para dirimir qualquer questão contratual que por ventura venha surgir com a execução do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa vir a ser.

E, por estarem as partes em pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo identificadas, para que possa surtir efeitos jurídicos e legais.

Dona Emma (SC), de de 2016.

CONTRATANTE
Município de Dona Emma
Marcondes Marques – Prefeito Municipal em
Exercício

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____