



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos através de acesso a pagina [www.caibi.sc.gov.br](http://www.caibi.sc.gov.br) nesta data copia do edital da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de entrega do edital e remeta ao departamento de licitações o recibo **escaneado** para o e-mail [compras@caibi.sc.gov.br](mailto:compras@caibi.sc.gov.br)

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais.

Para que a empresa tenha acesso ao arquivo magnetico das propostas, a empresa deverá enviar o protocolo de retirada do edital com antecedencia minima de 1(um) dia util antes de abertura da licitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
**compras@caibi.sc.gov.br**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

DATA DA ABERTURA: 28/04/2015 às 09:00 HORAS  
LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
FONE: (49)3648-0211



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº042/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE  
PEQUENO PORTE E EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**

A Prefeitura Municipal de Caibi, Estado de Santa Catarina, através da Secretaria SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO torna público para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 037/2015, reunir-se-ão no dia **28 de Abril de 2015 às 09:00** horas na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de CAIBI-SC sito a Rua dos Imigrantes, 499, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**Menor Preço - GLOBAL EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**" onde o certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, Lei Complementar nº 147/2014 e na Lei Municipal nº 2.326/2012 de 13/12/2012 – Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas/Empreendedores Individuais, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidos, pela pregoeira, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Caibi - SC, no endereço acima mencionado, onde também poderá ser obtida a íntegra do edital. Não havendo expediente na data marcada para realização do Pregão, será o mesmo adiado para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário.

**NÃO HAVENDO UM NÚMERO MÍNIMO DE 3 (TRÊS) LICITANTES QUE SE ENQUADREM COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, será aberta para as demais licitantes interessadas a participarem do Certame Licitatório.

**1 - DO OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, suporte e atendimento técnico, sendo:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO
1	1	SER	Licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

1.2 – Trata-se de licitação EXCLUSIVA para participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Empreendedores Individuais, conforme permite e obriga o inciso I do art. 48 da Lei nº 123/06.

## **2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1 – Poderão participar desta licitação **EXCLUSIVAMENTE** Micro Empresas e/ou Empresas de Pequeno Porte e Micro Empreendedor Individual que sejam pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital, cadastradas ou não que se manifestarem até o dia previsto para entrega das propostas.

2.1.1 – Entende-se por Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do presente certame aquelas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006

2.2 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, punidas com suspensão de licitar ou contratar com a Administração Municipal, ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

2.4 - A empresa poderá enviar sua proposta e documentação por meio de entrega postal, desde que envie fora do envelope a declaração para habilitação, conforme **anexo III** do edital, caso contrario será desclassificada

## **3 – ENTREGA DOS ENVELOPES**

3.1.1 – Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de habilitação” deverão estar devidamente fechados e entregues a **Pregoeira**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço data e horário especificado abaixo:

LOCAL: Rua dos Imigrantes, 499 – Sala de Licitações da Prefeitura Municipal – Caibi – SC.

DATA: 28/04/2015

HORÁRIO: 09:00

3.1.2 - Os envelopes relativos à “Proposta de Preços” e “Habilitação” deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo (“Proposta de Comercial” ou “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

**ENVELOPE Nº 001 (PROPOSTA COMERCIAL)**

Rua dos Imigrantes Nº. 499 - Fone (49) 3648-0195 CEP 89888-000

<http://www.caibi.sc.gov.br>

administracao.caibi@sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI - SC  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015  
EMPRESA: .....  
CNPJ/CPF: .....  
ABERTURA: 28/04/15 HORA:09:00

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº 002 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI - SC  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015  
EMPRESA: .....  
CNPJ/CPF: .....  
ABERTURA: 28/04/15 HORA: 09:00

3.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: a) ou no original; b) ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pela Pregoeira ou por servidor integrante da Equipe de Apoio a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Caibi – SC.

3.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

3.4 - A autenticação, quando feita pela Pregoeira ou por servidor integrante da Equipe de Apoio e a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Caibi - SC, será efetuada, em horário de expediente, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Caibi – SC ou na própria sessão do pregão.

3.5 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

3.6 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no item 3.1.1 deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição.

3.7 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidade supostamente existentes no Edital até o segundo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.8 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

3.9 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

#### **4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 001)**

4.1 - As propostas deverão ser apresentadas, conforme modelo apresentado no **Anexo II**, em envelopes fechados, em papel timbrado, rubricadas e assinadas, datilografadas ou impressas, sem emendas ou rasuras, principalmente no que tange a valores e números suscetíveis de gerar dúvidas quanto a sua autenticidade. Considerando as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, deverão contemplar:

##### **4.1.1 Quanto aos preços:**

- a) preços para licença de uso por prazo determinado, líquidos, fixos e irrevogáveis, para cada software proposto, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos softwares em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal de cada software, e o valor global para o período de 12 (doze) meses.
- b) Valor global da proposta;

##### **4.1.2. Quanto às características técnicas:**

- a) descrição completa dos softwares ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital.
- b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:

b1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

b2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis.

b3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de 20 (vinte) licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.

c) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

d) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;

e) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Prefeitura do Município de Caibi.

**4.1.3. Quanto ao suporte:**

a) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

4.2– **A proposta** deverá conter os dados da empresa.

4.3 - **Constar** prazo de validade mínima da proposta de 60(sessenta) dias. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

4.4– Somente serão validas as propostas em meio documental.

4.5 - Ocorrendo divergência entre o valor unitário e valor total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

4.6 - As propostas que apresentarem erros de calculo será corrigido automaticamente pela equipe de apoio.

4.7 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

mencionada no preâmbulo deste Edital.

**5 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

5.1 - O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter:

**5.1.1 - HABILITAÇÃO FISCAL:**

5.1.1.1 - Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional através da apresentação de Certidão Negativa relativa a Dívida Ativa da União e aos tributos federais;

5.1.1.2 - Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos da sede da licitante;

5.1.1.3 - Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante

5.1.1.4 - Prova de regularidade perante o FGTS através de apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pela Caixa Econômica Federal;

5.1.1.6- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).

**OBSERVAÇÃO: DAS CERTIDÕES CONSTANTES DESTE ITEM QUE NÃO CONSTAREM DATA DE VALIDADE ESTIPULADA, CONSIDERAR-SE-ÃO VALIDAS AQUELAS QUE ESTIVEREM DENTRO DO PRAZO DE 90 (NOVENTA) DIAS A CONTAR DA DATA DE SUA EXPEDIÇÃO.**

**5.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:**

5.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.2.2 - Certidão negativa de falência ou concordata ainda vigente, de acordo com a legislação anterior, bem como da recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por **atestado(s)**, conforme modelo no **ANEXO VII**, de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

5.3.1.1. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;

5.3.2- Os documentos expedidos pela internet deverão ser originais, vedada a cópia fotostática reservado o direito de verificação pelo Pregoeiro;

5.3.3- O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto será devolvido para a empresa, no final da sessão.

#### **5.4- DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

5.4.1- Declaração, assinada por quem de direito, por parte do licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo facultativo **Anexo V** deste Edital.

5.5- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, nos termo do Art. 43, § 1º da Lei Complementar N° 147/2014 será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5.1- Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, no caso da modalidade de pregão, e nos demais casos, no momento posterior ao julgamento das propostas, aguardando-se os prazos para regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

5.6- A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei 123/06, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 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.

#### **6 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

6.1 - No início da sessão, os representantes das interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto n.º 3.555.

6.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

**6.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:**

a) Cópia do documento de identificação do representante carteira de identidade ou carteira de motorista.

b) Apresentação de procuração ou carta de credenciamento autenticada em cartório do representante legal da empresa modelo facultativo (Anexo IV). Se o credenciado for sócio administrador da empresa este item esta dispensado.

c) Cópia autenticada em cartório ou por servidor da Prefeitura de CAIBI, do contrato social ou documento constitutivo do licitante. Caso a empresa seja Micro Empreendedor Individual (MEI), não será necessário.

6.3.1 - Estes documentos deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião, pregoeiro ou servidor integrante da equipe de apoio.

6.3.1.1- Os referidos documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro para serem arquivados no processo.

6.3.2 - Estes documentos deverão ser apresentados no início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião, pregoeiro ou servidor integrante da equipe de apoio, exceto a letra B que deverá ser autenticada em cartório.

6.4 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá o licitante de participar dos lances verbais.

6.5 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.6 - A proponente deverá apresentar **após o credenciamento e separadamente dos envelopes (Proposta de preço e Habilitação) Declaração para habilitação** dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo facultativo (**Anexo III do Edital**). **Caso não envie essa declaração fora dos envelopes 1 e 2 estará automaticamente inabilitado para o referido certame licitatório.**

6.7 – As licitantes na condição de **Micro Empreendedor Individual** **deverão** apresentar o **Certificado da Condição de MEI** para fins de comprovação, já as



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

microempresas e empresas de pequeno porte, enquadradas de acordo com a Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, **deverão** apresentar a certidão simplificada da junta comercial com emissão de no mínimo 60(sessenta) dias e **DECLARAÇÃO** (Modelo Facultativo Anexo VIII do edital) que se enquadra como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte **assinada e carimbada pelo Contador da empresa com respectivo número do CRC.**

6.7.1 – As licitantes enquadradas como Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte ou Micro Empreendedores Individuais que não apresentarem o documento citado no item 6.7 deste edital **serão automaticamente inabilitadas.**

## **7 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

7.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, receberá, em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços e Habilitação, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

7.2 - Após recebidos os documentos pela Pregoeira na forma do subitem 7.1 e dado início à abertura dos envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

7.3 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pela pregoeira.

7.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **8 - DO JULGAMENTO**

8.1 - Divisão por etapas para ordenamento dos trabalhos.

8.1.1 - O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (proposta de preços e habilitação), e obedecerá ao critério do **Menor Preço – GLOBAL.**

I – a etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes classificadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

II – a etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital, esta etapa



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

compreenderá também a declaração da licitante vencedora do certame e a adjudicação.

**8.2 - Etapa de Classificação de Preços.**

8.2.1 - Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

8.2.2 - A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.2.3 - A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

8.2.4 - A Pregoeira classificará a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

8.2.4.1 - Quando não houver, pelo menos, três propostas escritas de preços classificadas conforme o subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.2.5 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.2.6 - A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

8.2.6.1 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra a licitante.

8.2.6.2 - Dada a palavra a licitante, esta disporá de 30s(trinta segundos) para apresentar nova proposta.

8.2.7 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço – Global.

8.2.8 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.2.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

8.2.10 - Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.2.11 - Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

8.2.12 - Nas situações previstas nos subitens 8.2.10 e 8.3.4, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.

8.2.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas no edital.

8.2.14 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as exigências contidas no edital;
- b) Contiverem preços excessivos e/ou manifestamente inexeqüíveis;
- c) Não atenderem aos requisitos das especificações constantes do Anexo I, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação dos produtos;

**Paragrafo Único: Sendo que será estabelecido a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.**

8.3 - Etapa de **Habilitação**, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

8.3.1 - Efetuados os procedimentos previstos no item 9.2 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

8.3.2 - Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados.

8.3.3 - Constatado o atendimento das exigências previstas pelo Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese da existência de recursos.

8.3.4 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

8.3.5 - Verificação das condições de habilitação:

8.3.5.1 - Micro empresas e empresas de pequeno porte poderão comprovar a regularidade fiscal após julgamento da licitação (**5 dias úteis**) como condição para assinatura do contrato (LC 147/14)

8.3.6 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.3.7 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação que não forem abertos serão devolvidos aos licitantes no final da sessão.

8.3.8 - Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Caibi, para homologação do certame e decisão quanto à aquisição do objeto; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao Prefeito para julgamento de tais recursos e, em caso de improvemento dos mesmos, para adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, para homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## **9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1 - Ao final da sessão, após declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final de cada item do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao licitante vencedor.

9.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Caibi sito à Rua dos Imigrantes, 499, Caibi – SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

9.5 - Improvidos os recursos, o Prefeito Municipal de Caibi fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

9.6 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas às petições de contra-razões intempestivamente apresentadas.

## **10 – DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

10.1. O valor estimado para a contratação mensal é de **R\$ 3.910,00 (três mil novecentos e dez reais)**, totalizando um valor global de **R\$ 46.920,00 (quarenta e seis mil novecentos e vinte reais)** para a licença de uso do software.

10.2. E o valor estimado para suporte e atendimento técnico por hora é de **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)**.

10.3. Encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

## **11- DO CONTRATO**

11.1 – Os serviços desta licitação devem ser prestados junto a Prefeitura Municipal de Caibi, sito na Rua Machado de Assis nº 499, na cidade de Caibi no horário das 07:30 às 11:30 as 17:30 de segunda a sexta –feira.

11.2. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor (Art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93)

11.3 O proponente vencedor deverá assinar o instrumento contratual no prazo de 03 dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pela Administração, podendo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

11.4 - Se a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da contratação, ou recusar-se, injustificadamente, a entregar o objeto da licitação, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.5 - A Licitante vencedora é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o objeto, bem como é responsável por eventuais custos adicionais.

11.6 - A Licitante Vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

## **12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1- As despesas decorrentes do cumprimento do presente edital ocorrerão por conta do projeto atividade:

<b>Projeto/Atividade</b>	<b>Nome do Projeto/Atividade</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descrição do Elemento</b>	<b>Fonte</b>	<b>Disp.</b>
041220003.2.003	Manutenção das Atividades Administrativas	33903911	Locação de Software	0100	231

12.2 - Os recursos financeiros serão próprios da CONTRATANTE.

## **13 – PAGAMENTO E REAJUSTE**

13.1 - O pagamento será feito pela Prefeitura, em moeda nacional, mediante Ordem Bancária, e ocorrerá até 10(dez) dias úteis após a entrega da nota fiscal.

13.2 - O preço proposto para o objeto da presente licitação deverá ser fixo, não podendo ter reajuste nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea d, do artigo 65, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidada, desde que apresentados os documentos comprobatórios.

13.3 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato.

## **14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

14.2 - Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas:

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do objeto no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o bem não ser entregue a partir da data aprazada.

14.3 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

14.4 - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.5 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

## **15- DO HORARIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

15.1 - A publicação deste edital será afixado para conhecimento e consulta dos interessados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Caibi, no Diário Oficial do Estado de SC, jornal de grande circulação.

15.2 - Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no Setor de Compras e Licitações no endereço mencionado no preâmbulo, no horário das 07:30 as 11:30 e 13:30 as 17:30 até o ultimo dia para entrega das propostas.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

16.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

16.3 - É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.4 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

16.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

16.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA DE CAIBI - SC, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

16.7 - O Prefeito Municipal de Caibi - SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

16.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.9 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Palmitos – SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser, exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

16.10 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

16.11 - É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto que for adjudicado em consequência desta licitação.

16.12 - Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade será considerado 90(noventa) dias.

16.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

**17- DOS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO, CARACTERÍSTICAS  
GERAIS E DESCRIÇÕES DOS SOFTWARES  
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA  
ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
ANEXO IV- MODELO DE PROCURAÇÃO  
ANEXO V- DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR  
ANEXO VI- MINUTA DO FUTURO CONTRATO  
ANEXO VII- MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA  
ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA  
ANEXO IX- TERMO DE REFERÊNCIA

Caibi - SC, 14/04/2015.

CASSIANE PIGNAT BEILKE  
Pregoeira

DILAIR MENIN  
Prefeito Municipal

IRACI ANTONINHO FAZOLO  
Assessor Jurídico  
OAB: 15054



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO I  
DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO, CARACTERÍSTICAS GERAIS E  
DESCRIÇÕES DOS SOFTWARES**

Compreende o objeto desta licitação o fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, dos seguintes softwares:

1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público
2. Sistema de Contabilidade Pública
3. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Sistema de Prestação de Contas para o TCE SC
5. Sistema de Tesouraria
6. Sistema de Controle Interno
7. Sistema de Recursos Humanos
8. Sistema Tributário
9. Sistema de Licitações e Contratos
10. Sistema de Almoxarifado
11. Sistema de Patrimônio Público
12. Sistema de Administração de Frotas
13. Sistema para atendimento à Lei Complementar 131/2009
14. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
15. Sistema de Controle do ISSQN Eletrônico
16. Sistema de Administração de Biblioteca

**OBS: Acima descritos 16 (dezesseis) itens que se equivaleriam a 16 sistemas, porém, refere-se a 20 (vinte) sistemas, sendo:**

**No item 1 – Equivale a 03 itens:**

1.1 PPA

1.2 LDO

1.3 LOA

**No item 7 – Equivale a 03 itens:**

7.1 Gestão e Pessoal

7.2 Efetividade e Atos Legais

7.3 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DOS SOFTWARES**

- Aplicativos Multiusuário.
- Ambiente Cliente-Servidor.
- Funcionar em rede com servidores Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior.
- Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
- Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
- Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
- Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
- Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft SQL Server 2005, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft SQL Server 2008 R2 ou superior.

**RELAÇÃO E CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DE CADA SOFTWARE:**

**1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público:**

**Módulo PPA – Plano Plurianual**

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

**Módulo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

**Módulo LOA – Lei Orçamentária Anual**

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

**2. Sistema de Contabilidade Pública:**

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
  - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
- Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
  - Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
  - Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
  - Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
  - Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
  - Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
  - Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
  - Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
  - Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

### **3. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal:**

- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

**4. Sistema de Prestação de Contas para o TCE/SC:**

- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
  - Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
  - Receitas Municipais: SIOPS;
  - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
  - Quadro Resumo das Despesas;
  - Quadro Consolidado de Despesas;
  - Demonstrativo da Função Educação.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

**5. Sistema de Tesouraria:**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
- Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

**6. Sistema de Controle Interno:**

- A solução deve abranger todos os órgãos da administração direta e indireta que compõem a administração municipal;
- A solução deve atender às disposições dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, do artigo 75 da lei 4320/64, da LC federal 101/2001 e, no Estado de Santa Catarina, do artigo 2º da Resolução 11/2004;
- A solução deverá possibilitar o controle de mais de 50 funções da administração municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- A solução deverá possibilitar o controle de mais de 500 atos ou fatos da gestão;
- A solução deverá possibilitar o agrupamento dos atos e dos fatos controlados em grupos operacionais e gerenciais;
- A solução deverá possibilitar o acompanhamento dos pontos críticos da administração, alvo das auditorias e das diligências dos Tribunais de Contas;
- A solução deverá efetuar a verificação do cumprimento das formalidades exigidas pela legislação quanto à folha de pagamento, à gestão patrimonial, à tesouraria, à gestão de pessoal, à movimentação patrimonial, à tributação, à realização de obras, à gestão de frotas e às ações sociais da administração.
- Deverá produzir relatórios com embasamento legal das não conformidades dos itens/processos analisados;
- A solução deverá produzir automaticamente demonstrativos gerenciais acerca da dívida pública, da execução orçamentária e financeira, das despesas com educação e saúde e das despesas com pessoal.
- Estes demonstrativos deverão trazer o embasamento legal evidenciado o cumprimento ou não;
- A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- A solução deverá possibilitar a emissão de relatório para acompanhamento e do cumprimento ou não das metas fiscais, inclusive da necessidade ou não de proceder à limitação de empenho, na forma de que dispõe o Artigo 9 da LRF;
- A solução deverá possuir mecanismos para o controlador o registrar suas atividades, como auditorias internas, visita a setores, bem como o andamento destas atividades e deverá possibilitar ao final de um período a emissão de relatório por tipo de atividade, por setor cadastrado, por intervalo de data e por tipo de situação das atividades realizadas.

## **7. Sistema de Recursos Humanos:**

### **Administração de Pessoal**

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
- Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
- Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
- Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);

**Ato Legal e Efetividade**

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

**Perfil Profissiográfico Previdenciário**

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

**8. Sistema Tributário:**

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de
- Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

**Controle do IPTU**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

**Controle do ISSQN**

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Permitir o controle do ISSQN complementar;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

**Controle do ITBI**

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

**Controle de Taxas**

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

**Controle da Dívida Ativa**

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;

- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

**Controle da Fiscalização**

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
- Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houverem e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
- Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver, as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
- Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
- Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
- Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos**

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

**Relatórios quanto aos Controles Financeiros**

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;

**Relatórios quanto à Arrecadação dos Tributos**

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo sintético por atividade e exercício;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

**Relatórios quanto às Ações de Fiscalização**

- Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
- Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
  
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

**Relatórios quanto ao ITBI**

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

**Relatórios quanto à Dívida Ativa**

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição

**Geração de Etiquetas e Malas Diretas**

- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.

**Gestão Estratégica da Informação**

**Quanto à geração de estatísticas, relacionadas aos cadastros mobiliário e imobiliário**

- Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x,y) o



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.

**Quanto à geração de estatísticas e construção da base de conhecimento**

- Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório.
- Permitir ao usuário gerenciar consultas dinâmicas a partir das bases de conhecimento;
- Possibilitar por padrão, ser mantido no sistema gerenciador de banco de dados da solução, os registros correspondentes às bases de conhecimento geradas pelo usuário, de forma a posteriormente as mesmas possam ser reutilizadas, atualizadas e copiadas.
- Deverá possuir ferramenta própria para manipulação das operações de consulta ou utilizar os produtos da família Microsoft Office, em uso na Prefeitura ou utilizar ferramenta de terceiros, sendo que para este último caso, a Licitante Vencedora deverá embutir no custo da sua solução as cessões de licença e direito do produto para uso simultâneo em 5 (cinco) (ou mais) clientes;
- Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
- Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

**Durante o processo de implantação, a licitante vencedora deverá disponibilizar os parâmetros para criação das bases de conhecimento, a serem manipuladas pela ferramenta de consulta, contendo os atributos necessários à geração dos seguintes conjuntos de informações.**

- Demonstrativo sintético de receitas próprias em face da receita total num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético de receitas tributárias próprias em face das receitas correntes num um determinado exercício;
- Demonstrativo sintético do número de lançamentos de IPTU no ano em face do número de imóveis cadastrados num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético do número de contribuintes do ISSQN em face do número total de inscritos no cadastro de ISSQN num determinado exercício;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Demonstrativo sintético do número de registros de inadimplentes em face do número de lançamentos emitidos por cada tributo em termos percentuais por um determinado exercício;
- Demonstrativo sintético do número de registros de inadimplentes em face do número de cobranças emitidas por cada tributo em termos percentuais num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético do recebimento oriundo de débitos vencidos em face da receita tributária arrecadada acumulada no exercício;
- Demonstrativo sintético do estoque de valores em contencioso administrativo em face receita tributária arrecadada acumulada no exercício;
- Demonstrativo sintético do estoque de valores em contencioso administrativo em face dos valores na conta corrente fiscal por tributo;
- Demonstrativo sintético do percentual do número de inadimplentes na dívida ativa em face do número de inscritos em dívida ativa por tributo;

**Atendimento eletrônico ao cidadão\contribuinte disponível na internet**

- Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra
- (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.

**9. Sistema de Licitações e Contratos:**

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Anexação de Documentos
- Registrar a Sessão Pública do Pregão



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

**10. Sistema de Almoxarifado:**

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

#### **11. Sistema de Patrimônio Público:**

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

**12. Sistema de Administração de Frotas:**

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
- Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

### **13. Sistema para atendimento à Lei Complementar 131/2009**

**Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - Unidade gestora;
  - Data de emissão;
  - Funcional programática;
  - Fonte de recursos;
  - Credor, com seu respectivo documento;
  - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
  - Número do processo de compra;
  - Número do convênio;
  - Número do contrato;
  - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
  - Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

**Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:**

- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.

**Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:**

- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

**Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:**

- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

#### **14. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**

- A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.
- O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
  - a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
  - b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.
- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0.
- O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:
  - a) Geração de NFSe (on line)
  - b) Recepção e Processamento lote de RPS (on line e WebService)
  - c) Consulta de lote de RPS (on line e WebService)
  - d) Consulta de NFSe por RPS (on line e WebService)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- e) Consulta de NFSe (on line e Webservice)
- f) Cancelamento de NFSe (on line e Webservice)
- g) Substituição de NFSe (on line)
- h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
  - Data do serviço
  - Natureza da operação
  - Local da prestação de serviço
  - Série do RPS
  - Número do RPS
  - Identificação do Tomador
  - Identificação do intermediário
  - Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
  - Detalhamento do serviço
  - Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
  - Valor Bruto do Serviço
  - Matrícula CEI da obra (quando necessário)
  - Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
  - Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
  - Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
  - Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de **Caibi**.
- A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
  - b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
  - c) Envia o lote para processamento.
  - d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
  - e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
  - f) O lote recebido será processado posteriormente. (fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0).
- A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
  - A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
    - a) Número do RPS;
    - b) Série do RPS;
    - c) Tipo do RPS;
    - d) CNPJ do Prestador;
    - e) CNPJ do Tomador
  - Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
  - A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
    - a) Número da NFSe;
    - b) CNPJ do Prestador;
    - c) Código verificador
  - Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.
- A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.
- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:
  - a) Recepção e Processamento lote de RPS
  - b) Consulta de lote de RPS
  - c) Consulta situação do lote de RPS
  - d) Consulta de NFSe por RPS
  - e) Consulta de NFSe
  - f) Cancelamento de NFSe
- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- servico\_consultar\_nfse\_rps\_resposta.xsd disponíveis em:  
<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico\_consultar\_nfse\_envio.xsd e servico\_consultar\_nfse\_resposta.xsd disponíveis em:  
<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
  - O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos servico\_cancelar\_nfse\_envio.xsd e servico\_cancelar\_nfse\_resposta.xsd disponíveis em:  
<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

### **15. Sistema de Controle do ISSQN Eletrônico**

- Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
- Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
- Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
- Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
- Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
- Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
- Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
- Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
- Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
- Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
- Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
- Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
- Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
- Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
- Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
- Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.
- Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
- Possuir canal de fale conosco.
- Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
- Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
- Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
- Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.
- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

**16. Sistema de Administração de Biblioteca**

- Possuir controle de reserva de obras do acervo para empréstimo.
- Permitir a fácil localização de obras no acervo através da identificação da localização física de cada acervo.
- Na definição da estrutura do código de identificação dos locais físicos, permitir a adoção de máscara variável, a ser definida pelo próprio usuário.
- Emitir etiquetas para identificação do acervo, possibilitando inclusive a parametrização dessas etiquetas pelo próprio usuário.
- Emitir etiquetas de código de barras do acervo, possibilitando inclusive a parametrização dessas etiquetas pelo próprio usuário.
- Permitir a classificação do acervo por área (p.ex. Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.) tópicos e por assunto.
- Possuir rotina de consulta parametrizada ao acervo, de forma que o próprio usuário possa selecionar campos bases (p.ex. ISBN, Autor, Cutter, CDD, etc.) e estabelecer múltiplos critérios de seleção conectados através de operadores lógicos 'e' e 'ou'.
- Possuir controle de acervo fixo.
- Permitir tratamento diferenciado por tipo de usuário, do número de dias para empréstimo e número de dias de renovação de empréstimo e do valor da multa a ser aplicada em caso de atraso na devolução.
- Permitir tratamento diferenciado por tipo de acervo, do número de dias para empréstimo e número de dias de renovação de empréstimo.
- Permitir o registro de periódicos integrantes do acervo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- Possuir funções para tratamento de reserva, empréstimo, devolução e renovação de empréstimo de acervos.
- Efetuar o registro histórico de toda movimentação, para cada obra do acervo.
- Possuir controle das multas aplicadas por atraso de devolução, permitindo inclusive a emissão de recibo de pagamento.
- Efetuar automaticamente o bloqueio de empréstimo a usuários que se encontram com multas por atraso pendentes de pagamento.
- Possuir integração com o sistema de Educação compartilhando tabelas de uso comum, de forma a evitar a redundância de informações.
- Possuir controle de serviços, cadastrando os serviços oferecidos pela biblioteca e efetuando o registro e controle das movimentações.
- Emitir etiquetas de usuários da biblioteca, possibilitando inclusive a parametrização dessas etiquetas pelo próprio usuário.
- Possuir controle de baixa de acervo e de acervos enviados para restauração.
- Emitir recibo das movimentações de acervo, tais como empréstimo, devolução, renovação e pagamento de multas.
- Permitir tratamento diferenciado por acervo, do número de dias para empréstimo e número de dias de renovação de empréstimo.
- Permitir a reimpressão de comprovantes já emitidos.
- Possuir opção de acesso a consulta de acervos (módulo de pesquisa), direcionada e disponível aos usuários da biblioteca.
- Permitir a impressão de comprovantes em mini-impressoras (tipo Bematech).
- Permitir envio de aviso de pendências de devolução de acervos, por e-mail.
- Permitir a emissão do documento da carteira de usuário, conforme a necessidade de geração da mesma. Permitir que o próprio usuário possa formatar o documento da carteira de usuário da biblioteca, personalizando o documento a ser utilizado



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO II-MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, suporte e atendimento técnico

<b>Valor da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:</b>	<b>Valor Unitário</b>
1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
2. Sistema de Contabilidade Pública	
3. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal	
4. Sistema de Prestação de Contas para o TCE-SP	
5. Sistema de Tesouraria	
6. Sistema de Controle Interno	
7. Sistema de Recursos Humanos	
8. Sistema de Tributário	
9. Sistema de Licitações e Contratos	
10. Sistema de Almoxarifado	
11. Sistema de Patrimônio Público	
12. Sistema de Administração de Frotas	
13. Sistema para Atendimento a Lei Complementar nº 131/2009	
14. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	
15. Sistema de Controle do ISSQN Eletrônico	
16. Sistema de Administração de Biblioteca	
<b>Total "Mensal" da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:</b>	

<b>Valor da hora técnica:</b>	
-------------------------------	--

Validade da proposta: 60 dias

Prazo de execução: 12 meses

Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (razão social da licitante)  
inscrita no CNPJ Nº: \_\_\_\_\_ com sede na  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de  
inscrição) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (endereço completo)  
por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)

\_\_\_\_\_ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para os fins de participação no Pregão  
Presencial Nº 020/ 2015 e para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da  
Lei nº 10.520, de 17/07/2002, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**OBS:** Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após o  
CREDENCIAMENTO, e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e  
Habilitação) exigidos nesta licitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

## **ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 042/2015  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

### **PROCURAÇÃO**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)

Pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),

A quem confere(m) amplos poderes para junto a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAIBI –SC, praticar atos necessários para representar a outorgante no processo licitatório nº 042/2015 na modalidade Pregão Presencial nº 020/2015 usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local, data e assinatura



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

**D E C L A R A Ç Ã O**

\_\_\_\_\_,  
CNPJ N.º: \_\_\_\_\_ (razão social na empresa) com sede na  
\_\_\_\_\_  
(n.º de inscrição)  
\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

a) Por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº 020/2015, DECLARA expressamente que até a presente data, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa

OBS: Inserir esta Declaração no envelope de documentos de habilitação



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO VI – MINUTA DO FUTURO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
PROCESSO LICITATORIO Nº 042/2015  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CAIBI, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua dos Imigrantes, 499, Centro, em Caibi - SC, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob nº 82.940.776/0001-56 neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. DILAIR MENIN, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Independência nº 351 do município de Caibi - SC, inscrito no CPF sob o Nº 530.968.519-72 e portador da Cédula de Identidade Nº 12C. 1.719.274 SSP/SC, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado,

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante identificada apenas como **CONTRATADA**.

Pelo presente instrumento firmado entre o MUNICÍPIO DE CAIBI e a **CONTRATADA**, acima definidos e qualificados, por seus respectivos representantes legais infra-firmados, fica justo e contratado o cumprimento das cláusulas e condições que outorgam a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, suporte e atendimento técnico.

II - Trata-se de licitação EXCLUSIVA para participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Empreendedores Individuais, conforme permite e obriga o inciso I do art. 48 da Lei nº 123/06.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

I- Os serviços desta licitação devem ser prestados junto a Prefeitura Municipal de Caibi, sito na Rua Machado de Assis nº 499, na cidade de Caibi no horário das 07:30 às 11:30 as 17:30 de segunda a sexta –feira.

II. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor (Art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** um preço mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) conforme proposta apresentada pela **CONTRATADA**, referente a Cessão da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares, conforme detalhado Abaixo:

<b>Relação dos Softwares</b>	<b>Valor Unitário Mensal</b>
1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
2. Sistema de Contabilidade Pública	
3. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal	
4. Sistema de Prestação de Contas para o TCE-SP	
5. Sistema de Tesouraria	
6. Sistema de Controle Interno	
7. Sistema de Recursos Humanos	
8. Sistema de Tributário	
9. Sistema de Licitações e Contratos	
10. Sistema de Almoxarifado	
11. Sistema de Patrimônio Público	
12. Sistema de Administração de Frotas	
13. Sistema para Atendimento a Lei Complementar nº 131/2009	
14. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	
15. Sistema de Controle do ISSQN Eletrônico	
16. Sistema de Administração de Biblioteca	
<b>Total “Mensal” da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares:</b>	

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** um preço de R\$ ( ) pelo suporte e atendimento técnico por hora quando solicitado.

§ 1º O pagamento será feito pela Prefeitura, em moeda nacional, mediante Ordem Bancária, e ocorrerá até 10(dez) dias úteis após a entrega da nota fiscal.

§ 2º - A critério da Contratante, poderão ser utilizados parte dos pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras, de responsabilidade da Contratada.

§ 3º - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes do cumprimento do presente contrato ocorrerão por conta do projeto atividade:

<b>Projeto/Atividade</b>	<b>Nome do Projeto/Atividade</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descrição do Elemento</b>	<b>Fonte</b>	<b>Desp.</b>
041220003.2.003	Manutenção das Atividades Administrativas	33903911	Locação de Software	0100	231

**CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros serão próprios da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SEXTA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da lei Federal nº 8.666/93, consolidada desde que apresentados os documentos comprobatórios.

**CLÁUSULA SETIMA - DA VIGÊNCIA**

O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura até de de . Podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor (Art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93)

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

I- Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópias dos Softwares em versão atualizada.

II- Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado.

III-Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

IV-Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

V-A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

VI-Pagamentos de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

incluindo despesas de transporte e seguro, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, desde do início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto.

VII-Obrigações de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

VIII-Obrigações de cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

IX-Arcar com todos os encargos decorrentes, sejam fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho ou indenizações de qualquer natureza devidas aos seus empregados;

X- Obrigações de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

XI- Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto da Licitação;

XII-Apresentar os técnicos devidamente, munidos de crachá de identificação e com as ferramentas e equipamentos necessários;

XIII-Acompanhar os locais de trabalho de seus empregados, comprometendo-se a substituir imediatamente aqueles que demonstram atuação insatisfatória no desempenho de suas funções, sendo que tal medida não trará qualquer ônus para a CONTRATANTE, e ainda, providenciar substituição, também, em caso de férias e/ou licença;

XIV-Responder por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros;

XV- Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura do Município de Caibi, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

I- A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

II- Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma. Recuperar os prejuízos verificados.

III- A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA : DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

A contratada que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste e das demais cominações legais.

Em caso de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas:

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do objeto no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega.

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso de o objeto não ser entregue a partir da data aprazada.

§ 1º No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

§ 2º - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste no contrato e das demais



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

cominações legais.

§ 3ª - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS ALTERAÇÕES**

O presente contrato poderá ser alterado, desde que devidamente instruído e fundamentado conforme as disposições legais pertinentes:

I – Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência do acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até limite previsto no § 1º artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

II – Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária à modificação do modo de realização em face de verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado.
- c) Para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

**Parágrafo Único** - Quaisquer modificações entre as partes, com relação aos assuntos relacionados a este contrato, serão formalizadas por escrito, em duas vias, uma das quais vistas pelo destinatário, e que constituirá prova de sua efetiva entrega.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

I – O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou por conveniência administrativa, mediante comunicação por escrito com antecedência de 30(trinta) dias, recebendo a contratada somente o valor do objeto entregue, não lhe sendo devido outro valor a título de indenização ou qualquer outro título presente ou futuro sob qualquer alegação ou fundamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

II – Presume-se culpa da contratada a ocorrência das hipóteses descritas no artigo 78 da Lei 8.666/93 consolidada.

III - Em havendo rescisão administrativa, ficam reconhecidos os direitos do Município, nos termos do artigo 77, da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: EVENTUAL ATRASO DO MUNICÍPIO**

Na eventualidade do município não cumprir com os pagamentos contratados, remunera os atrasos a título de encargos de mora, aplicando-se as mesmas penalidades impostas aos devedores do município em atraso, inclusive os mesmos critérios.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas disposições da Lei 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterado pelos Decretos nº 3693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, e esta vinculado ao edital de pregão presencial nº 20/2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

I-Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos Softwares, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

II- Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os Softwares a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos dos Softwares.

III- Evolutiva, que visa garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

IV- Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

V- O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas.

VI- As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados ficará a cargo da CONTRATADA, durante toda a execução do contrato.

VII- As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

VIII- Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

IX- A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

X- Este contrato é intransferível, não podendo a **CONTRATADA**, de forma alguma, sem anuência da **CONTRATANTE**, sub-rogar seus direitos e obrigações a terceiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

Para as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Palmitos, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser exceto o que dispõe o inciso X do art. 29 da Constituição Federal.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em três vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Caibi – SC

\_\_\_\_\_  
DILAIR MENIN  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratada  
Contratada

**TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Visto do Assessor Jurídico



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO VII  
MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA  
(PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO EMISSOR)**

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, desenvolveu softwares em ambientes WINDOWS 2005 ou superior, e WINDOWS NT, utilizando SQL Server para esta Entidade, fornecendo Cessão de Licença de Uso por prazo determinado de Softwares, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de atualização mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para estes softwares, desde \_\_/\_\_/\_\_, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com os preços e prazos contratados.

Sistemas Instalados:

1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público
2. Sistema de Contabilidade Pública
3. Sistema de Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Sistema de Prestação de Contas para o TCE-SP
5. Sistema de Tesouraria
6. Sistema de Controle Interno
7. Sistema de Recursos Humanos
8. Sistema de Tributário
9. Sistema de Licitações e Contratos
10. Sistema de Almoxarifado
11. Sistema de Patrimônio Público
12. Sistema de Administração de Frotas
13. Sistema para Atendimento a Lei Complementar nº 131/2009
14. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
15. Sistema de Controle do ISSQN Eletrônico
16. Sistema de Administração de Biblioteca

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015

\_\_\_\_\_  
Nome / Cargo/ CPF



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**ANEXO VIII- DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2015**

**Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ está enquadrada como:**

**( ) MICROEMPRESA** – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

**Declaro** que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

**Asseguro**, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e Data

Identificação e Assinatura do Representante Legal

Identificação e Assinatura do Contador, com respectivo carimbo e CRC



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

## **ANEXO IX- TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo licitatório nº 042/2015  
Pregão Presencial nº 020/2015**

### **DADOS DO SOLICITANTE:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
ENDEREÇO: RUA DOS IMIGRANTES Nº 499  
FONE: (049) 3648 0211

### **OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:**

- Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência no objeto em questão, através da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo licitatório, cujo fator preponderante é o “Menor Preço -Global

### **JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO:**

- A presente licitação justifica-se pela necessidade de dar continuidade a prestação de serviço de Licença de Uso dos Softwares na Prefeitura Municipal de Caibi.

### **OBJETO:**

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo suporte e atendimento técnico.

Trata-se de licitação EXCLUSIVA para participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Empreendedores Individuais, conforme permite e obriga o inciso I do art. 48 da Lei nº 123/06.

### **LOCAL, DATA, HORA ABERTURA DA LICITAÇÃO:**

- Serão recebidos os envelopes de proposta e habilitação, referente ao processo, até o dia **28/04/2015** até as **09:00** horas no setor de compras do município de Caibi -SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**HABILITAÇÃO:**

Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional através da apresentação de Certidão Negativa relativa a Dívida Ativa da União e aos tributos federais;  
Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos da sede da licitante;  
Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante  
Prova de regularidade perante o FGTS através de apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida pela Caixa Econômica Federal;  
Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).

**OBSERVAÇÃO: DAS CERTIDÕES CONSTANTES DESTES ITENS QUE NÃO CONSTAREM DATA DE VALIDADE ESTIPULADA, CONSIDERAR-SE-ÃO VALIDAS AQUELAS QUE ESTIVEREM DENTRO DO PRAZO DE 90 (NOVENTA) DIAS A CONTAR DA DATA DE SUA EXPEDIÇÃO.**

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:**

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Certidão negativa de falência ou concordata ainda vigente, de acordo com a legislação anterior, bem como da recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por **atestado(s)**, conforme modelo no ANEXO V, de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação.

Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

**DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

Declaração, assinada por quem de direito, por parte do licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo facultativo **Anexo III** deste Edital.

**PROPOSTA**

**Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) Não atenderem as exigências contidas no edital;
- b) Contiverem preços excessivos e/ou manifestamente inexequíveis;
- c) Não atenderem aos requisitos das especificações constantes do Anexo I, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação dos produtos;

**JULGAMENTO**

O julgamento no processo será o de MENOR PREÇO – GLOBAL

**VALOR ESTIMADO**

I- O valor estimado para a contratação mensal é de **R\$ 3.910,00 (três mil novecentos e dez reais)**, totalizando um valor global de **R\$ 46.920,00 (quarenta e seis mil novecentos e vinte reais)** para a licença de uso do software.

II- E o valor estimado para suporte e atendimento técnico por hora é de **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)**.

**LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

I- Os serviços desta licitação devem ser prestados junto a Prefeitura Municipal de Caibi, sito na Rua Machado de Assis nº 499, na cidade de Caibi no horário das 07:30 às 11:30 as 17:30 de segunda a sexta –feira.

II- O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor (Art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93).

**RECEBIMENTO**

- A prestação de Serviços será aceita pela unidade receptora se estiver de acordo com o solicitado.

**PAGAMENTO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

O pagamento será feito pela Prefeitura, em moeda nacional, mediante Ordem Bancária, e ocorrerá até 10(dez) dias úteis após a entrega da nota fiscal.

**OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

Conforme cláusula oitava da minuta do contrato,

**CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

Não haverá reajuste, nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da lei Federal nº 8.666/93, consolidada desde que apresentados os documentos comprobatórios.

**CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

- Ao contratante é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto diretamente ou por prepostos designados.

Caibi –SC, 14 de Abril de 2015

---

DILAIR MENIN  
Prefeito Municipal

---

CASSIANE PIGNAT BEILKE  
Pregoeira

---

IRACI ANTONINHO FAZOLO  
Assessor Jurídico  
OAB: 15054



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
***PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI***