



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/PMT/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/FMS/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/FMAS/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/FMDR/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/FME/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/SAMAE/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/PREVISERTI/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/FUNCULTRATI/2015

DATA DE ABERTURA: 17/04/2015

HORÁRIO: 09h00;

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Tijucas, á Rua Coronel Buchelle, 01, Centro, Tijucas, SC.

O Município de Tijucas, através da **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistencial Social, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, PREVISERTI, FUNCULTRATI, Fundo Municipal Agricultura Pesca e Meio Ambiente de Tijucas, Fundação Municipal de Esportes de Tijucas e Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto – SAMAE**, por meio do Pregoeiro, instituído pelo **Decreto 973/2015 cc 981/2015** comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo **menor preço global**, sob a modalidade de Pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Lei nº 8.666, de 21/06/93, com as devidas alterações, Decreto 137 de 15 de Maio de 2006, Decreto 443/2009 de 04 de Setembro de 2009 e **Lei Complementar 123 de 14/12/2006**, e demais normas pertinentes.

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

II - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que desejarem participar deste pregão deverão entregar ao Pregoeiro, na data e horário estipulados para abertura, **em envelopes separados e lacrados**, respectivamente, a "**PROPOSTA**" e a "**DOCUMENTAÇÃO**", contendo na parte externa o termo PROPOSTA DE PREÇOS ou DOCUMENTAÇÃO, conforme o caso, o número do edital, o nome da empresa e o número do CNPJ. Conforme o modelo:

PROPOSTA DE PREÇOS ou DOCUMENTAÇÃO (conforme o envelope)
PREGÃO Nº 103/PMT/2015
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no país e aqueles que tenham sido declarados inidôneos ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93.

2.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

Também não será permitida a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.4. Não será admitida a participação de empresas distintas valendo-se de um único representante.

2.5. Somente será admitida a participação de empresas pertinentes ao ramo e objeto licitado.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participarem da sessão pública, os representantes das proponentes deverão credenciar-se junto ao Pregoeiro, identificando-se e apresentando documento(s) **(Carteira de Identidade ou documento com foto que o identifique)** que lhes confira poderes para formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, ocasião em que também deverão ser entregues os envelopes de que trata o item 2.1 deste edital.

3.1.1. **O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório acompanhada dos demais documentos demonstrativos da cadeia de outorgas (inclusive contrato social ou estatuto acompanhado da ata de eleição e posse da diretoria, constando o nome do primeiro outorgante), que confira ao outorgado poderes para formular ofertas e lances de preços e**

2



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar o respectivo contrato social ou estatuto acompanhado da ata de eleição e posse da diretoria, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, entendido que, no caso de a representação exigir a assinatura de mais de uma pessoa, aquela que estiver presente deverá estar munida de mandato outorgado pelas ausentes, na forma definida no início deste item. Credenciamento.

3.1.2. Os documentos necessários ao credenciamento, **que serão juntados aos autos**, poderão ser apresentados nos seus originais, por cópias autenticadas em cartório ou pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio, **observado o subitem 3.1.3.**

NOTA: Estes documentos serão utilizados para comprovar os poderes do representante da proponente e deverão ser apresentados por ocasião do credenciamento, **NÃO** devendo estar inclusos nos envelopes de documentação ou de proposta, sendo que os representantes dos licitantes **devem trazê-los consigo e entregá-los ao Pregoeiro em mãos.**

3.1.3. Somente serão autenticadas pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio fotocópias legíveis e que possam ser conferidas com o documento original, até 10 (dez) minutos antes do início da sessão.

3.1.4. Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas.

3.2. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos.

3.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar a Declaração ou Certidão Expedida pela Junta Comercial (emissão mínima de 06 (seis) meses anterior ao certame) constante no Anexo IV deste Edital, juntamente com o CRENCIAMENTO.

3.4. Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios (Anexo II); o CRENCIAMENTO.

IV - DA PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser datilografada ou impressa e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas devendo constar:

a) Especificação da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OS QUANTITATIVOS E OS**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC, conforme Anexo I;

b) Preço unitário e total, em valores numéricos ou por extenso, em moeda nacional, (duas casas após a vírgula);

c) Todos os preços unitários/globais não poderão ultrapassar a Estimativa de Preços conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital e Orçamento Estimado dos Itens . O item da proposta que ultrapassar o valor estimado será desclassificado;

d) Os itens não cotados deverão aparecer na proposta sem valor ou com valor igual a zero, visando a agilidade dos trabalhos do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

e) AS EMPRESAS QUE DESEJAREM RACIONALIZAR OS TRABALHOS, PODEM, SOLICITAR E APRESENTAR a ESTIMATIVA DE PREÇOS além de Impresso (devidamente assinado), em, “PEN DRIVE”, “E_MAIL” OU “CD”, cujos dados poderão ser obtido através do aplicativo “Autocotação da Betha Sistemas” disponível na internet (ver instruções abaixo), apresentar a marca do bem licitado (exceto para serviços), preço unitário e demais informações nele prescritas, cuja forma de pagamento será conforme o previsto no item 10.1 do edital.

INSTRUÇÃO PARA O BAIXAR O APLICATIVO NA SEGUINTE SEQUÊNCIA:

- endereço: <http://download.betha.com.br>;

- clique no link: “Compras-autocotação”;

- informe no campo USUÁRIO: “fornecedores15” e no campo SENHA: “preftijucas” - ou cadastre um “usuário” e “senha” e “ENTRAR”;

- clique no link “2.0.02 – 23/09/2011 16:47” ou até mesmo outro que esteja mais atualizado;

e

- clique no link “completo.exe” para baixar o aplicativo e o instale.

Nota: para gerar o formulário que servirá de “Anexo Complementar Impresso” com todos os itens do objeto do edital, a licitante deverá enviar ao Departamento de Licitação desta Prefeitura, os dados da empresa (Nome Empresarial, CNPJ, endereço e telefone) e solicitação de arquivo do Sistema Betha respectivo, no seguinte endereço: licita@tijucas.sc.gov.br.

4.2. A simples participação neste certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) Que no preço final da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, estão inclusos todos os impostos taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

c) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;

d) A contratação do serviço será conforme necessidade, inclusive quanto ao número de usuários, com **vigência de até 48 (quarenta e oito) meses, contados da data da assinatura do contrato.**

V - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Na classificação das propostas será adotado o critério de **menor preço global** desde que atendidas as especificações constantes deste Pregão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.3. Serão classificados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço, em conformidade com o **Anexo I – Termo de Referência e Orçamento Estimado dos Itens**, e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item 5.3. o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.4.1 Ressalta-se que no item 5.4., os preços oferecidos devem estar compatíveis com os praticados no mercado, conforme definidos no **Anexo I – Termo de Referência e Orçamento Estimado dos Itens**.

5.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em sequência.

5.6. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, lhes será assegurada preferência de contratação.

5.7 A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.8. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

5.9. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

5.10. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

5.11. Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)

5.12. Serão desclassificadas as propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

5.12.1 Para os efeitos do disposto no item 5.12 consideram-se manifestamente inexecutáveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) valor orçado pela administração.

5.12.2 Dos licitantes classificados na forma do subitem 5.12.1 cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93, igual a diferença entre o valor resultante do subitem 5.12.1 e o valor da correspondente proposta.

5.12.3 Não serão aceitas propostas que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

5.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital e nas leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

5.14. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada em conformidade com os requisitos do edital, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando aquelas que com ele não se harmonizarem.

5.15. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

5.16. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

5.17. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual apresentou proposta.

5.18 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço melhor.

5.19. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes e pela equipe de apoio.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

5.20. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

5.21. Considerando o último Lance ofertado pelo Proponente e desistência dos demais participantes, este Lance poderá ser novamente renovado.

VI - DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários à habilitação deverão compor o envelope "**DOCUMENTAÇÃO**" e poderão ser apresentados nos seus originais, por cópias autenticadas em cartório, ou, ainda, por cópias acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio, observado o contido nos itens 3.1.3 e 3.1.4.

6.2 O licitante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar deste certame:

- a) Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas por órgãos ou Entidade Pública, **(Anexo III); Documentação;**
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;
- c) Certidão Negativa de Débito junto ao Estado;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao Município do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certificado de Regularidade de Situação – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT)**, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei 12.440/2011;
- g) Apresentação de Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

6.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VII - DAS PENALIDADES



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

7.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2. Outras Penalidades: o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 5 (cinco) anos;

VIII – DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

8.1. A impugnação ao ato convocatório poderá ser feita em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do Artigo 12 do **Decreto Municipal nº 159 de 09.08.2006**.

8.2. Existindo a intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração dos vencedores. O prazo para juntada das razões de recurso é de 03 dias (Artigo 4º, XVIII, da Lei 10520/2002 c/c Artigo 11, XXI do Decreto 159/2006)

8.2.1. Somente no momento da declaração dos vencedores é que há a possibilidade de interposição de recurso, seja sobre a classificação/desclassificação de propostas, seja sobre a habilitação/inabilitação de licitantes. Portanto, é nesse momento que os participantes devem, caso ainda existam dúvidas, solicitar vista de documentos e, se for o caso, manifestar sua intenção de interpor recurso.

8.3. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

8.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, quando da declaração dos vencedores, implicará na decadência do direito de recurso e ensejará a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora.

8.5. Admitido o recurso, a licitante disporá do prazo de **3 (três) dias corridos para apresentação das razões**, por escrito, que serão disponibilizadas a todas as participantes, tão logo autuadas.

8.6. Os demais licitantes poderão apresentar **contrarrazões em até 3 (três) dias corridos**, contados a partir do término do prazo da recorrente.

8.7. É assegurada às licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões. Sendo assim, os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sala do Departamento de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Tijucas, com endereço já referido neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

8.8. As razões dos recursos, bem assim suas contrarrazões, deverão ser apresentadas por escrito e dirigidas à condutora do processo licitatório, Pregoeiro, que pode rever a sua decisão e, se não o fizer, deve encaminhá-los para a autoridade competente que apreciará e decidirá sobre o assunto.

8.9. O acolhimento do recurso implica tão somente invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

8.10. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax ou correio eletrônico.

8.11. Somente serão conhecidos os recursos interpostos tempestivamente e protocolado no Setor de Licitações no Endereço: Rua: Coronel Büchelle, nº 01 – Centro - 88.200-000-TIJUCAS /SC. Horário – 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 – Segunda a Sexta Feira.

IX - DA DOTAÇÃO

9.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento para o ano de 2015, conforme especificações em anexo.

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
16	03.01	2.004	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
94	06.01	2.022	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
2	16.01	2.056	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
3	21.01	2.062	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
19	11.01	2.045	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
153	22.01	2.059	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
6	14.01	2.042	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
17	13.01	2.048	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

9	12.01	2.040	3.3.90.00.00.00.00.00
---	-------	-------	-----------------------

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
7	15.01	2.055	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
2	24.01	2.077	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
2	19.01	2.038	3.3.90.00.00.00.00.00

X - DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

10.1.2 Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente.

10.1.3 O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

10.1.4 Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M, contado a partir da data da proposta.

10.1.5 Se a Entidade efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, com base no índice utilizado para correção dos débitos devidos à fazenda municipal.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O presente edital e anexos estão disponibilizados no Departamento de Licitações, da Prefeitura Municipal de Tijucas, e no site do município, <http://www.tijucas.sc.gov.br/editais-de-licitacoes>.

11.2. O Pregoeiro, não permite a utilização de aparelhos celulares e a comunicação entre os licitantes, sendo que os presentes serão advertidos no ato da sessão do Pregão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

11.3. O Pregoeiro, não permite a comunicação dos licitantes, sendo que os presentes serão advertidos no ato da sessão do Pregão.

11.4. O Pregoeiro poderá estabelecer a redução mínima de cada lance, bem como, determinar o tempo máximo que cada licitante dispõe para renovar a proposta, ainda no decorrer dos lances modificar o andamento para maior celeridade, informando aos licitantes, no início da sessão do Pregão.

11.5. O Pregoeiro, no momento da sessão poderá consultar documentos via internet ou outra forma que por ele achar interessante para não haver dúvidas.

11.6. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente certame, bem como a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

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

11.8. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, Art. 65, Lei nº 8.666/93 e Parágrafo 2º, Inciso II, Art. 65, Lei nº 9648/98.

11.9. Se as licitantes vencedoras deixarem de assinar o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, sem justificativa por escrito e aceita pelo Departamento de Licitações, restará caduco o seu direito de vencedor, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste edital.

11.10. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência conforme Art. 43, § 3º, Lei 8.666/93, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

11.11. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Chefe do Poder Executivo para o procedimento de homologação.

11.12. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

11.13. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas, por escrito, ao Departamento de Licitação pelo **telefone (0xx48) 3263-8113 e 3263-8140 e e-mail: licitacao@tijucas.sc.gov.br.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Tijucas, SC, 25 de março de 2015.

VALÉRIO TOMAZI
Prefeito Municipal

MICHELE PEIXER PEREIRA DOS SANTOS
Secretaria Municipal de Administração

ROSANGELA DE FATIMA LEAL DA VEIGA
Secretaria Municipal de Finanças

LORENA DE OLIVEIRA SILVA
Secretaria Municipal de Educação

ELIANE TOMAZ
Presidente FUNCULTRATI

CHRISTIAN ROCHA NEVES
Diretor PREVISERTI

LUIZ ROGERIO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

SHEILA DIAS
Secretária Municipal de Assistência Social

ODIRLEI RESINI
Secretário Municipal de Agricultura Pesca e Meio Ambiente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ROGÉRIO DOS ANJOS
Superintendente da Fundação Municipal de Esportes de Tijucas

WILSON BERNARDO DE SOUZA
Diretor do SAMAE



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Em razão da necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, visando atender às demandas do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos - Corpo de Bombeiros, Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Direitos Humanos, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistencial Social, Fundo Municipal Agricultura Pesca e Meio Ambiente de Tijucas, Fundação Municipal de Esportes de Tijucas e Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto – SAMAE, no ano de 2015, foi autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão com vistas à aquisição em epígrafe.

O fornecimento deverá atender às exigências e especificações abaixo discriminadas:

- a) Deverão ser disponibilizados os comprovantes da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, dos quais constarão obrigatoriamente as seguintes informações: data do fornecimento, quantidades, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;
- b) Deverão ser prestados todos os esclarecimentos solicitados e atendidas prontamente todas as reclamações pertinentes que porventura surjam durante a execução do contrato;
- c) Para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião do fornecimento, sendo que os preços cobrados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;
- d) A empresa deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato.
- e) **A contratação do serviço será conforme necessidade, inclusive quanto ao número de usuários, com vigência de até 48 (quarenta e oito) meses, contados da data da assinatura do contrato.**
- f) **A proposta deverá apresentar marca, preço unitário, preço total e especificação do objeto licitado.**
- g) Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo.
- h) **SOMENTE SERÁ ACEITO NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CUPOM FISCAL PARA PRODUTOS.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- i) **Os serviços** deverão iniciar após a solicitação do **Departamento de Compras**, no prazo de até quarenta e oito horas.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

A – DETALHAMENTO DO OBJETO.

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas.
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento.
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado.
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
5. Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editacionalmente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

A – ESPECIFICAÇÕES GERAIS.

1. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.
2. A solução deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
3. Os sistemas/módulos desktop deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
4. Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
5. Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
6. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
7. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
8. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

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

9. A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

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

11. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

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

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

13. Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

14. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo desktop.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverá contemplar os últimos quinze anos de dados, a partir de 01.01.2000.
- 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, para ambos os lotes.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	16	16
Tesouraria	07	08
Planejamento	03	08
Compras e Licitação	20	16
Patrimônio via internet	04	06
Frotas	04	04
Atendimento ao Servidor Público via internet	Ilimitados	06
Arrecadação Municipal	18	16
Folha de Pagamento	10	16
Recursos Humanos	06	08
Ponto Eletrônico	01	04
Protocolo via internet	30	08
Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	10	12
Atendimento ao cidadão via Internet	10	04
Escrituração Fiscal do ISS	10	12
Controle de Estoques	04	04
Portal da Transparência	06	04
Gestão Social	20	32
Gestão educacional via internet	48	32
Módulo de gestão educacional para pais e alunos	06	06
Relógio de Ponto Via Internet	03	08
Procuradoria	04	06
Sistema de Gerenciamento Inteligente	04	06

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

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

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

3.2. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 3.3. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

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

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

C - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-

20



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
 42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
 44. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
 45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
 46. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
 47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
 48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
 49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
 53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
 54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
 55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
 56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
 57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
 58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
 59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
 60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
 61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
 62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
 63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
 64. Emitir relatórios com informações para o SIOPS.
 65. Emitir relatórios com informações para o SIOPE.
 66. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
 67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
 68. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
 69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
 70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
 71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

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

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

1. Plano Plurianual (PPA):

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

22



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 22 - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 23 - Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 24 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 25 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 26 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 27 - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 21 - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 22 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
- 3. Lei Orçamentária Anual (LOA):**
- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
 - 2 - Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
 - 3 - Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
 - 4 - Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
 - 5 - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
 - 6 - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
 - 7 - Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
 - 8 - Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
 - 9 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
 - 10 - Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
 - 11 - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
 - 12 - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
 - 13 - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - 14 - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

3. SISTEMA DE COMPRAS.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
9. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos e liquidações;
 - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
14. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
16. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

20. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
22. Emitir o Edital de Licitação.
23. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
24. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
25. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
28. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
29. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações.
30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
32. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
33. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
34. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
35. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
36. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
37. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
40. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
42. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
44. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
45. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

50. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”
 - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
 - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
 - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
 - Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
 - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
7. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
 - executar individualmente;
 - executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)
 - configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
8. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

9. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - data de envio e previsão de retorno;
 - tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - valor do orçamento;
 - possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 - possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
10. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
11. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
12. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
15. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
17. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
18. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
19. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
20. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
21. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
22. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
23. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
24. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

25. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
26. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
27. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
28. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
29. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
30. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
31. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
32. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
33. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
34. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
35. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
36. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
37. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
38. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
39. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
40. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
41. Registrar a amortização de bens intangíveis.

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

4. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
14. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
18. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
21. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
121. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
124. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
126. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
131. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.

1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
1. Possuir cadastro de bancos e agências.
2. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
3. Possuir cadastro de atividades econômicas.
4. Possuir cadastro de planta de valores.
5. Possuir cadastro de fiscais.
6. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
7. Possuir cadastro único de contribuintes.
8. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
9. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
10. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
11. Ter configuração para mensagens de carnê.
12. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
13. Possuir cadastro de averbações/observações para: - contribuintes; - imóveis; - econômicos; - dívidas; - receitas diversas (solicitação de serviço).
14. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: - Imobiliários; - Mobiliários (econômico); - Pessoas; - Projetos; - Receitas Diversas; - Contribuição de Melhorias; - Auto de Infração; - Características de Imobiliárias; - Características Mobiliárias.
15. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: - Ampliação; Reforma; - Construção; - Demolição.
16. E se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
17. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
18. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
19. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
22. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
25. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão Febraban.
31. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
32. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
33. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
34. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
35. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
36. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e à vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
37. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
38. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
39. Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.
40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
41. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos
42. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
43. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
44. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
46. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
47. Ter controle de denúncias fiscais.
48. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
49. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
50. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
51. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
52. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
53. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

54. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
55. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
56. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
57. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração, ; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
58. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
59. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
60. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
61. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
62. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
63. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
64. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
65. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
66. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente;
67. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo
68. Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
69. Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
70. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - forma de entrega;
 - data entrega;
 - cancelamento;
71. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
72. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
73. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
74. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
75. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
76. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
77. Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
78. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

79. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
80. Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
81. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
82. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
83. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
86. Controlar a execução de dívidas;
87. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
89. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
90. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
91. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
96. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
97. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
98. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.
99. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
100. Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
101. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
102. Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
104. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
105. Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
106. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

107. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
108. Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.
109. Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
110. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
111. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
112. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
113. Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro .
114. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
115. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
116. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
117. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
118. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado a ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
119. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores especifica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsidio para o calculo da ITR.
120. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
121. Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
122. Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
123. Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

7. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.
2. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

3. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
4. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
5. Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.
6. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.
7. Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.
8. Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral, alterando qualquer informação cadastral, tais como: nome/razão social, telefone, fax, celular, endereço, contador, e-mail, RG, inscrição municipal, inscrição estadual, atividades e informações de sócios.
9. Permitir a emissão do comprovante de Alteração Cadastral.
10. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
11. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.
12. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.
13. Possibilita a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias), com possibilidade de validação da importação efetivada.
14. Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.
15. Possibilitar a validação de recibo de AIDF.
16. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
17. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

18. Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
19. Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
20. Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
21. Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.
22. Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e somente para as receitas pré-definidas.
23. Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.
24. Emitir relatório de conferência de serviços declarados.
25. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
26. Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
27. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.
28. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
29. Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como:
 - Inserir novos serviços;
 - Alterar alíquota de atividade;
30. Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.
31. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
32. Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.
33. Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
34. Permitir ao fiscal/técnico criar fórmula de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
35. Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
36. Permitir realizar as liberações de AIDF.
37. Permitir ao fiscal realizar a anulação de uma Liberação de AIDF.
38. Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

39. Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas:
 - Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema;
 - Sem solicitação, a pedido dos declarantes;
 - De despesas;
40. Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
41. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
42. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
43. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
44. Permitir alteração do porte da Empresa.
45. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração
46. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como:
 - Declarantes;
 - Competências;
 - Solicitação de alteração cadastral;
 - Transferência de contadores;
 - Declarantes por contadores.
47. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
48. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
49. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
50. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
51. Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes;
52. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;
53. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
54. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
55. Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

56. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema;
57. Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
58. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
59. Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas;
60. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.
61. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.
62. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
63. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
64. Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades.
65. Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração.
66. Possuir integração com o módulo tributário.
67. Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.
68. Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.
69. Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
70. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
71. Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.
72. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
73. Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

74. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
75. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
76. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
77. Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.
78. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração.
79. Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.
80. Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.
81. Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário. (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo).
82. Possibilidade de criação de fórmula para correção do saldo para efetuar a correção dos acréscimos do saldo existente para o contribuinte. Esta fórmula é executada no momento do encerramento da declaração.
83. Possibilidade de salvar alguns relatórios em formato de planilha eletrônica, tipo Excel. Obs.: Não são todos os relatórios que permitem esta funcionalidade. Somente os 3 modelos descritos na próxima coluna, atendendo ao edital de Balneário Camboriú.
84. Possibilidade de Emissão de Gráfico comparativo de arrecadação por competências.
85. Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão solicitem a Prefeitura o acesso ao Livro Eletrônico para declararem o arquivo contendo as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
86. Permitir validar o arquivo a ser importado pela operadora de cartão, com base em layout disponível no sistema.
87. Exibir o layout de importação dos arquivos da operadora de cartão disponível no sistema.
88. Definir os usuários que terão acesso a uma determinada operadora de cartão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

89. Definir as permissões de acesso por usuário, para cada operadora.
90. Por meio desta funcionalidade o fiscal mantém as informações cadastrais das operadoras de cartão;
91. Por meio desta funcionalidade o fiscal analisa as solicitações de cadastros das operadoras de cartão e as defere ou indefere possibilitando que elas acessem ou não a aplicação do Livro Eletrônico e declarem os arquivos;
92. Por meio deste relatório o fiscal visualiza as principais informações do cadastro das operadoras de cartão;
93. Possuir funcionalidade que permita à Administradora de Cartão importar os arquivos com as informações da movimentação de crédito e débito dos contribuintes de um determinado município
94. Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão visualizem os seus arquivos importados, baixem os arquivos, visualizem o relatório de erros ocorridos, emita o protocolo de importação e cancele a importação se necessário.
95. Por meio deste relatório o fiscal identifica quais os arquivos declarados e suas respectivas administradoras de cartão;
96. Por meio deste relatório o fiscal conseguirá cruzar o valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos e identificar uma possível evasão fiscal.
97. Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema.
98. Possuir relatório que identifique quais os contribuintes em situação 'baixado', 'suspensão', 'cancelado' ou 'não inscrito' que receberam algum valor em cartão de crédito ou débito;
99. Por meio deste relatório o fiscal identifica os recebimentos em cartão de crédito e débito de um determinado CNPJ.
100. Possuir relatório que identifique tomadores não cadastrados como declarantes, permitindo ao Fiscal identificar quais os tomadores que não estão cadastrados como declarantes no município e receberam algum serviço declarado no módulo de nota fiscal eletrônica.
101. Possibilitar aos responsáveis por um determinado declarante assinarem digitalmente as declarações, considerando-se 'responsáveis' as pessoas físicas cadastradas como sócios administradores no módulo tributário ou no próprio módulo de escrituração, desde que compartilhado.
102. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no módulo e-nota, integradas automaticamente no módulo de escrituração eletrônica.
103. Possibilitar a inserção do valor de dedução, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados, com a possibilidade de informar um único valor de dedução por competência, ou os valores da dedução por documento fiscal somente para as atividades que incidem a dedução.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

104. Possibilitar a baixa informatizada de econômicos sob responsabilidade de contadores.
105. Permitir o controle e emissão de taxas de Fiscalização de Aterro.
106. Possibilitar a distinção de serviços prestados/tomados por estrangeiro.
107. Possibilitar a unificação de declarantes duplicados no cadastro.

8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Permitir a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.
8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

9. SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. Possuir configuração de acesso ao sistema.
2. Possuir configuração na permissão de usuários
3. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
4. Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
5. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
6. Informar ao Fiscal, via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
7. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
9. Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
10. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
11. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
12. Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
13. Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
14. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
16. Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
17. Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

18. Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
19. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
20. Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
21. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
22. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
23. Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
24. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
32. Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador
46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
52. Possuir autorização para imprimir RPS.
53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

10. SISTEMA DE TESOURARIA.

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôns para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

11. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.

1. Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
3. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
4. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - a) Somar para saldo,
 - b) Subtrair do saldo,
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
6. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
7. Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
8. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
9. Possuir programação de afastamento.
10. Permitir consulta de horários por período.
11. Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
12. Controlar as marcações de refeitório.
13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
15. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
16. Emissão do cartão ponto.
17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

19. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
20. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
21. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
22. Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
23. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
24. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
25. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
26. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
27. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
28. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
29. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
30. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
31. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
32. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
33. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
34. Possuir relatório de absentéismo configurável.
35. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
36. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtro "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
37. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
38. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
39. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
40. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
41. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

12. SISTEMA DE ESTOQUE.

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
8. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
9. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
10. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
15. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
18. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
19. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
20. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
23. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
24. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
27. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

13. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- a Portaria nº 1.121/1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
 8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
 9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
 10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
 11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
 12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
 13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
 14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
 15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
 16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
 17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
 18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
 19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
 20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
 21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
 22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
 23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
 24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
 25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
 26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
 27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
 28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
 29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
 30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
 31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
 32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
 33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
 34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
 35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
 37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.
 38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
 39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
 40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
 41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
 42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
 43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

14. ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET.

1. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
2. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
3. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
4. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
5. Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

15. SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET.

1. Estar em ambiente web.
2. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
3. Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
4. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
5. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
6. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
7. Controlar os documentos exigidos por assunto.
8. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
9. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
10. Permitir a cada setor atualizar/consultar processos de sua responsabilidade.
11. Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
12. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
 13. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
 14. Permitir que o cidadão faça a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à Prefeitura.
 15. Permitir que o cidadão possa consultar, via internet, a situação de seus processos de qualquer local, informando apenas o número do processo.
 16. Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
Disponibilizar consulta via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de suas casas, local de trabalho etc., bastando apenas informar o número do processo e CPF para realizar a consulta.
 17. Disponibilizar consulta via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de suas casas, local de trabalho etc., bastando apenas informar o número do processo e CPF para realizar a consulta.

16. SISTEMA DE PROCURADORIA.

- 01 Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa, possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas, bem como utilizar os cadastros dos módulos de arrecadação e tributação, compartilhando-os e evitando a criação de tabelas com informações redundantes.
- 02 Possuir rotinas de peticionamento eletrônico para fins de execução e acompanhamento da execução de dívida ativa, conforme manual de execução fiscal virtual e utilizando certificações digitais.
- 03 Permitir o cadastramento e manutenção de todos os processos jurídicos do ente licenciado, incluindo ações de natureza tributária, civil, administrativa, ambiental e trabalhista.
- 04 Permitir o cadastro de documentos necessários à proposição ou contestação de ações, configurável de acordo com o tipo/nome da ação.
- 05 Permitir o cadastro e acompanhamento de todos os recursos legais.
- 06 Permitir a emissão da petição inicial e de petições intermediárias, permitindo a emissão por lotes, notadamente para ajuizamento e tramitação de execuções fiscais.
- 07 Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.
- 08 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- 09 Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis, ações e tipos de ações.
- 10 Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
- 12 Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
- 13 Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 14 Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
- 16 Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação, bem como configurar a forma de cobrança de honorários sucumbenciais;
- 17 Permitir o cadastramento de modelos de petições iniciais e intermediárias;
- 18 Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;
- 19 Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
- 20 Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
- 21 Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;
- 22 Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
- 23 Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer, possibilitando a criação de tarefas/pendências automáticas configuráveis, com prazos, a partir da movimentação gerada;
- 24 Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
- 25 Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
- 26 Permitir o envio de e-mails a partir da agenda do sistema.
- 27 Permitir a integração com o Tribunal de Justiça para recebimento, no sistema, para recebimento de citações e intimações eletrônicas, quando este for o caso.
- 28 Permitir a distribuição e redistribuição de processos entre os procuradores cadastrados, de maneira automática quando configurada, bem como a distribuição e redistribuição de pendências do processo entre estes mesmos procuradores.
- 29 Possuir controle de ausências (férias, afastamentos, substituições, audiências ,etc.) dos procuradores, remanejando os processos e pendências automaticamente, evitando a perda de prazos ou faculdades processuais.
- 30 Permitir a digitalização completa de todos os processos cadastrados.

17. SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCACIONAL.

- 1 Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).
- 2 Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: N° de exames, Média final, Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), N° de vagas, Disciplinas e Regentes da turma.
- 3 Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 4 Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso.
- 5 Permitir gerar o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal.
- 6 Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
- 7 Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
- 8 Possibilitar cadastrar as inscrições para contratações temporárias com informação da formação e área de atuação de cada candidato.
- 9 Possibilitar configurar e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.
- 10 Permitir registrar a disponibilidade de cada professor por dia da semana.
- 11 Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.
- 12 Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.
- 13 Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados.
- 14 Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.
- 15 Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.
- 16 Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
- 17 Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.
- 18 Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- 19 Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados que envolvam estatísticas.
- 20 Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma.
- 21 Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.
- 22 Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas.
- 23 Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
- 24 Permitir o registro das notas, faltas, observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.
- 25 Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
- 26 Permitir cadastrar cursos com variados tipos de regime como: “Seriado”, “Cíclico” e “Modular”.
- 27 Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada série ou turma



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- as disciplinas que não desejam utilizar.
- 28 Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
 - 29 Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).
 - 30 Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
 - 31 Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
 - 32 Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
 - 33 Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos.
 - 34 Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais e estaduais), relação de alunos por distância da escola, dentre outros.
 - 35 Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).
 - 36 Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.
 - 37 Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
 - 38 Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
 - 39 Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.
 - 40 Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no sistema e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais.
 - 41 Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e Aprovado p/ Progressão.
 - 42 Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
 - 43 Emitir Histórico de Avaliações Descritivas onde é possível visualizar as descrições das notas descritivas do aluno.
 - 44 Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar.
 - 45 Emitir os históricos escolares utilizando um texto personalizado.
 - 46 Possibilitar a importação dos dados cadastrais de Escolas, Funcionários e Alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).
 - 47 Possibilitar a integração e/ou aproveitamento de dados do aplicativo de folha de pagamento, para exportação de dados de professores com cadastro no sistema educacional.

18. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS.

1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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

19 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 1 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 5 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 6 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 7 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 9 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 10 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos,
- 11 Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

20. SISTEMA DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.

- 1 Permite registrar marcações de ponto com precisão.
Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
- 2 Integração automática com o sistema de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
- 3 Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
- 4 Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- 5 Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
- 6 Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
- 7 Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 8 Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
- 9 Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
- 10 Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
- 11 O Módulo Relógio do sistema deve ser compatível com tablets e smartphones.
- 12



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

21. SISTEMA DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNOS VIA INTERNET.

1. Permitir que o usuário tenha acesso a consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário)
1. Permitir que o usuário tenha acesso a consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.
2. Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
3. Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
4. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
5. Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso as informações do aluno.
6. Permitir ao administrador do sistema gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
7. Permitir ao administrador do sistema liberar novas entidades e vincular novos alunos.
8. Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.

22. APLICATIVO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1.1. Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
- 1.2. Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do aplicativo, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.
- 1.3. Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
- 1.4. Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
- 1.5. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
- 1.6. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
- 1.7. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
- 1.8. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
- 1.9. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
- 1.10. Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
- 1.11. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
- 1.12. Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.
- 1.13. Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
- 1.14. Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.
- 1.15. Permitir realizar o cadastro de competências.
- 1.16. Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.
- 1.17. Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.
- 1.18. Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 1.19. Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
- 1.20. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
- 1.21. Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.
- 1.22. Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
- 1.23. Permitir visualizar as informações do Twitter na página principal do aplicativo.
- 1.24. Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
- 1.25. Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do aplicativo.
- 1.26. Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.
- 1.27. Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua
- 1.28. Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
- 1.29. Permitir ao usuário definir usuários da versão Plus e Básico, no gerenciador de usuários.
- 1.30. Permitir ao usuário cadastrar os programas assistenciais do município.
- 1.31. Permitir o usuário incluir o assistido/família no programa do município através do atendimento.
- 1.32. Permitir o usuário excluir o assistido do programa através do cadastro da Família.
- 1.33. Permitir ao usuário emitir o relatório com os Programas cadastrados no aplicativo.
- 1.34. Permitir ao usuário realizar o cadastro das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento.
- 1.35. Permitir o usuário incluir o assistido/família na atividade através do atendimento.
- 1.36. Permitir ao usuário cadastrar Turmas de atividades.
- 1.37. Permitir ao usuário registrar os encontros realizados com as Turmas cadastradas para as atividades.
- 1.38. Permitir o usuário excluir o assistido da atividade através do cadastro da Família.
- 1.39. Permitir ao usuário emitir o relatório com os participantes das atividades.
- 1.40. Permitir ao usuário emitir o relatório de acompanhamento das atividades.
- 1.41. Permitir ao usuário emitir a lista de presença de assistidos que estão participando das atividades.
- 1.42. Permitir ao usuário visualizar através da tela de atendimento, o histórico de atendimentos já realizados pelo assistido.

23. SISTEMA DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE.

- 1 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
- 2 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- 3 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 4 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 5 Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade
- 6 Possuir integração com os demais sistemas da entidade.
- 7 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 8 Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- 9 Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
- 10 Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via
- 11 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual.
- 12 Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
- 13 Permitir visualização de notificações referentes as atividades de cada usuário.
- 14 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negocio ou sistemas para geração de um único indicador.
- 15 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 16 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
- 17 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ESTIMATIVA DE PREÇOS:

O cálculo da despesa foi efetuado com base nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo, não podendo ultrapassar estes valores sob pena de desclassificação, conforme **item 4.1, letra "c"** do presente edital.

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

1. Locação dos Sistemas – Prefeitura Municipal:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	8	2.050,00		
2.	48	Mês	Planejamento	2	360,00		
3.	48	Mês	Tesouraria	4	715,00		
4.	48	Mês	Compras e Licitações	10	1.015,00		
5.	48	Mês	Patrimônio	2	270,00		
6.	48	Mês	Estoque	2	295,00		
7.	48	Mês	Frotas	3	380,00		
8.	48	Mês	Folha de Pagamento	5	3.100,00		
9.	48	Mês	Recursos Humanos	1	300,00		
10.	48	Mês	Ponto eletrônico	4	230,00		
11.	48	Mês	Atendimento ao servidor público via internet	Ilimitado	505,00		
12.	48	Mês	Tributos	15	5.350,00		
13.	48	Mês	Atendimento ao Cidadão via internet	Ilimitado	630,00		
14.	48	Mês	Escrituração Eletrônica do ISS via internet	Ilimitado	2.650,00		
15.	48	Mês	Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet	Ilimitado	5.150,00		
16.	48	Mês	Protocolo via internet	30	1.350,00		
17.	48	Mês	Gestão Educacional – Secretaria	6	1.020,00		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

18.	48	Mês	Gestão Educacional – Escola	40	5.890,00		
19.	48	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	810,00		
20.	48	Mês	Relógio Ponto via internet	Ilimitado	465,00		
21.	48	Mês	Gerenciamento Inteligente	4	1.400,00		
22.	48	Mês	Controle de Procuradoria	2	715,00		
23.	48	Mês	Gestão Social	20	890,00		
24.	48	Mês	Atendimento de Pais e alunos via internet	Ilimitado	1.150,00		
			VALOR TOTAL R\$				

2. Locação dos Sistemas – SAMAE:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	3	530,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	3	320,00		
3.	48	Mês	Patrimônio	2	405,00		
4.	48	Mês	Estoque	2	265,00		
5.	48	Mês	Frotas	2	265,00		
6.	48	Mês	Folha de Pagamento	1	325,00		
7.	48	Mês	Recursos Humanos	1	225,00		
8.	48	Mês	Ponto eletrônico	1	270,00		
9.	48	Mês	Protocolo via internet	6	270,00		
10.	48	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	310,00		
11.	48	Mês	Relógio Ponto via internet	Ilimitado	225,00		
12.	48	Mês	Atendimento ao Servidor	Ilimitado	325,00		
			VALOR TOTAL R\$				

3. Locação dos Sistemas – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos:

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	3	290,00		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

2.	48	Mês	Patrimônio	1	240,00		
3.	48	Mês	Folha de Pagamento	1	340,00		
4.	48	Mês	Atendimento ao Servidor	Ilimitado	290,00		
			VALOR TOTAL R\$				

4. Locação dos Sistemas – Fundo Municipal de Saúde:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	4	360,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	4	340,00		
3.	48	Mês	Tesouraria	2	210,00		
			VALOR TOTAL R\$				

5. Locação dos Sistemas – Fundo Municipal Rural:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	2	250,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	2	200,00		
			VALOR TOTAL R\$				

6. Locação dos Sistemas – Fundo Municipal Proteção e Defesa Civil:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	2	250,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	2	200,00		
3.	48	Mês	Tesouraria	1	150,00		
			VALOR TOTAL R\$				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

7. Locação dos Sistemas – Fundo Municipal Habitação e Interesse Social:

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	2	250,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	2	200,00		
3.	48	Mês	Tesouraria	1	150,00		
VALOR TOTAL R\$							

8. Locação dos Sistemas – Fundo Municipal Criança e Adolescente:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	3	290,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	3	290,00		
3.	48	Mês	Tesouraria	1	150,00		
VALOR TOTAL R\$							

9. Locação dos Sistemas – Fundo Municipal Assistência Social:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	3	290,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	2	200,00		
3.	48	Mês	Tesouraria	2	220,00		
VALOR TOTAL R\$							



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
 Secretaria Municipal de Administração

10. Locação dos Sistemas – Fundação Municipal de Esportes:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	3	290,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	2	200,00		
VALOR TOTAL R\$							

11. Locação dos Sistemas – Fundação Municipal de Cultura:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	3	290,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	2	200,00		
VALOR TOTAL R\$							

12. Serviços Técnicos – Prefeitura Municipal, Fundos e Fundações:

1.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, licenciamento e implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários		68.000,00		
2.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.		70,00		
3.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		0,70		
4.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		130,00		
VALOR TOTAL R\$							

13. Serviços Técnicos – Samae:

1.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, licenciamento e implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários		8.900,00		
2.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.		80,00		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

3.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0,70		
4.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	130,00		
VALOR TOTAL R\$						

14. Serviços Técnicos – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos:

1.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, licenciamento e implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários	8.900,00		
2.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	80,00		
3.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0,70		
4.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	130,00		
VALOR TOTAL R\$						

VALOR GLOBAL PREVISTO: R\$ 2.360.270,00 (Dois milhões trezentos e sessenta mil duzentos e setenta reais).

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CRENCIAMENTO

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ ou CIC
sob o nº _____ sediada
no(a) _____ (endereço
completo), declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação
constantes do edital de Pregão Presencial nº ____/2015, do Município de Tijucas.

Tijucas, ____ de _____ de 2015.

nome e número da Identidade do declarante.
(conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ ou CIC
sob o nº _____ sediada
no(a) _____
_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Tijucas, ____ de _____ de 2015.

nome e número da Identidade do declarante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

CREENCIAMENTO

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ou

CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL

(EMISSÃO MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ANTERIOR AO CERTAME)

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ___/___/2015

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TIJUCAS E A EMPRESA _____ ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS, E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de **dois mil e quinze**, de um lado o Município de Tijuca, cuja sede da Prefeitura fica situada á Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, na cidade de Tijuca/SC, neste ato representado pelo **Prefeito Municipal, Sr. Valério Tomazi, pela Secretária Municipal de Administração, Sra. Michele Peixer Pereira dos Santos, pela Secretária Municipal de Finanças, Sra. Rosângela de Fátima Leal da Veiga, pela Secretaria Municipal de Educação, Sra. Lorena de Oliveira Silva, pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. Luiz Rogério da Silva, pela Secretária Municipal de Assistencial Social, Sra. Sheila Dias, pelo Secretário Municipal Agricultura Pesca e Meio Ambiente, Sr. Odirlei Resini, pelo Superintendente da Fundação Municipal de Esportes, Sr. Rogério dos Anjos, pelo Presidente do Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto – SAMAE, Sr. Wilson Bernardo De Souza, pela Presidente da FUNCULTRATI, Sra. Eliane Tomaz e pelo Diretor do PREVISERTI, Sr. Christian Rocha Neves**, em seqüência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ com o número _____._____/000-____, estabelecida na _____, que apresentou os documentos exigidos por Lei e no Edital de Licitação, neste ato representado por _____, inscrito no Registro de Identidade com o número _____ e no CPF com o número _____, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666/93, atualizada, o presente Contrato de **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS E QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E OS SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS EM REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, MEDIANTE AS SEGUINTE CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários previstas na proposta de preços vencedora, em favor da CONTRATANTE.

2. Também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

80



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- a. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.
 - b. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.
 - c. Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.
 - d. Suporte Técnico, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.
 - e. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
 - f. Treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
3. A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pela locação do Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA os valores disposto abaixo:

(copiar proposta de preços vencedora)

2. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
3. Em caso de atraso incidirão sobre o valor dos serviços dos licenciamentos objeto deste contrato multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.
4. Os valores contratados serão reajustados automaticamente, após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, pelo IGP-M também contados doze meses a partir da data da apresentação da proposta.
5. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível atualização monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período.
6. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CRÉDITOS PELOS QUAIS OCORRERÃO AS DESPESAS

1. As despesas decorrentes do serviço de Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos objeto do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
16	03.01	2.004	3.3.90.00.00.00.00.00
1.			
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
94	06.01	2.022	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
2	16.01	2.056	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
3	21.01	2.062	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
19	11.01	2.045	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
153	22.01	2.059	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
6	14.01	2.042	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
17	13.01	2.048	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
9	12.01	2.040	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
7	15.01	2.055	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
2	24.01	2.077	3.3.90.00.00.00.00.00
Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
2	19.01	2.038	3.3.90.00.00.00.00.00

CLÁUSULA QUARTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório XXXX n.º XX/201X, cujos termos desde logo constituem parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE os serviços de licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.
2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal ou normativa, independentemente de custos adicionais.
3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).
4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Caberá a CONTRATANTE:
 - a. Efetuar os pagamentos decorrentes do serviço de Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.
 - b. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
 - c. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
 - d. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
 - e. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
 - f. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
 - g. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.
 - h. Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.
 - i. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
 - j. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Caberá a CONTRATADA:

a. Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6ª alínea “J” do presente contrato.

b. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas ADOS SERVIÇOS CONTRATADOS.

c. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, responsabilizando-se pelo sigilo em face de terceiros.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

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

3. O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE não poderá incluir o fornecimento oneroso de material didático.

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

5. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., será realizado por meio de aditivo contratual, se for o caso.

CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais/normativas, corretivas ou evolutivas.
2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
4. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação/normatização serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.
5. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.
6. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
 - a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos
 - b) Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
 - c) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
 - d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
 - e) Desenvolver relatórios específicos.
2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.
3. O suporte, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6ª alínea "J" do presente contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.
2. A alteração proveniente do reajuste contratual previsto no item 4 da Cláusula 3ª poderá ser executado por simples Apostilamento, de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei e da Lei nº 10520/02, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.
2. A rescisão contratual poderá ser:
 - a. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
 - b. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
3. O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS PENALIDADES

1. A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital sujeitá-lo-á à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato.
2. Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.
3. A penalidade de multa, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.
4. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas às justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.
5. Sem prejuízo das penalidades de multa, ficam as licitantes que não cumprirem as cláusulas contratuais, sujeitas ainda:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- a. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.
- b. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

1. A contratação dos serviços será conforme necessidade, inclusive quanto ao número de usuários.
2. O presente instrumento terá duração de 48 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos termos do inciso IV, artigo 57 da Lei nº 8.666/93. Podendo sofrer acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.
3. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato "txt".

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

1. As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Tijucas/SC. Para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.
2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Tijucas, SC ____ de ____ de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assessor Jurídico do Município de Tijucas
OAB/SC XXXXXXXXXXXXXXX