

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 089/2015
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N. 075/2015

O Município de Tangará, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 075/2015, modalidade fornecimento imediato**. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e Documentação deverá ser entregue no Departamento de Licitações, localizado na Avenida Irmãos Piccoli, 267 - Tangará- SC. O credenciamento e abertura do edital será feito a partir das **10:00 horas** do dia **22/12/2015**. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO**, consoante condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como pela Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1.993.

1 - DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem como objeto visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO A CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, O TREINAMENTO E SERVIÇOS TÉCNICOS**, para a Câmara Municipal de Vereadores, conforme ANEXO I e II.

1.2 Também constitui objeto desta licitação a conversão, a implantação, o treinamento e serviços técnicos necessários à perfeita implantação e manutenção do projeto, a serem consubstanciados nas seguintes atividades:

- a) A instalação deverá ocorrer, no mínimo, em número de máquinas idêntico ao de licenças licitadas com usuários a serem cadastrados no sistema, desde que não ultrapassem o número contratado.
- b) Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação 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 pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.
- c) Os sistemas licitados poderão ser executados em base de dados única ou em bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas no Anexo I, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

1.3 Os sistemas deverão atender os seguintes requisitos técnicos:

- a) Possuir total aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual;
- b) Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração;
- c) Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.
- d) Os sistemas deverão permitir a consulta rápida aos dados cadastrais, mediante tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aos cadastros.
- d) Os sistemas deverão permitir que todas as operações sejam executadas com ou sem uso do mouse, através das teclas "enter" e "tab".
- e) Os sistemas deverão operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
- f) Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.
- e) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência da Contratada e a entidade guarnecida com suporte on-line, permitindo consultar várias opções do sistema.
- f) Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- g) Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras laserjet e deskjet, e salvamento nas extensões txt, csv, html, ou xls. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.
- h) Os sistemas deverão permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo, podendo o usuário executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade abrir e fechar telas.
- i) Os sistemas deverão disponibilizar "help" ou manual de operação completo, com informações adicionais como dicas de utilização dos recursos avançados da ferramenta;

- j) A licitante deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a execução contratual, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, seja para atendimento da legislação federal e estadual.
- k) Possuir sistema de auditoria com mecanismo de Log para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando no mínimo as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação.
- l) Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- m) Os sistemas deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
- n) Os sistemas deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- o) Os sistemas deverão 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.
- p) 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.
- q) 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.

- r) Os sistemas deverão 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- v) 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.
- w) Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

2 - DO CREDENCIAMENTO

2.1 Na data, hora e local designado para início do credenciamento, o representante da empresa licitante deverá apresentar a pregoeira, documento que comprove a existência dos necessários poderes para representar a empresa, formular propostas verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, acompanhado de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

2.2 A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES proposta e documentação, em 01(uma) via, original ou cópia autenticada por tabelião. Para as empresas que se enquadrarem em Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar o certificado de registro na junta comercial.

2.3 O credenciamento do representante da licitante deverá ser efetuado na seguinte forma:

a) no caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto da mesma, NO QUAL ESTEJAM EXPRESSOS SEUS PODERES PARA EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES EM NOME DA PREGOANTE.

b) caso o representante não seja sócio ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento, sendo que deverá ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, **cuja comprovação far-se-á através da apresentação, antes da abertura dos envelopes propostas, do ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.**

3 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 A proposta e os documentos exigidos deverão ser apresentados no dia e horário designados para abertura da sessão, contendo a identificação clara e visível da razão social do proponente, número do Pregão, e com os seguintes dizeres externos:

ENVELOPE Nº 01

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015

PROPOSTA

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

ENVELOPE Nº 02

PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

4 – DA PROPOSTA

4.1 ***No envelope nº 01, deverá conter a proposta em 01(uma) via, original, preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, DE ACORDO COM O FORMULÁRIO ANEXO***, devidamente assinado pelo representante legal da empresa, devendo constar as seguintes informações:

a) Razão Social da empresa, endereço e nº do CNPJ da proponente;

b) **Marca, valor unitário e total**, em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas **03 (TRÊS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA** para o valor unitário e somente 02 (duas) casas decimais para o valor total, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos, fretes, entrega, carga e descarga;

4.2 Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital ou cujos preços sejam inexequíveis ou excessivos.

4.3 A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

4.4 A proposta de preços deverá respeitar o limite da contratação global, nos termos constantes neste edita, conforme anexo II – TERMO DE REFERENCIA.

5 – DA HABILITAÇÃO

A documentação deverá ser apresentada no ENVELOPE nº 02, em 01(uma) via, original ou cópia autenticada por tabelião ou servidor público municipal, devendo constar os seguintes documentos de habilitação:

5.1 – Quanto à Habilitação Jurídica

5.1.2 Registro Comercial no caso de empresa individual, ou

5.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou

5.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.1.5 Declaração expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto nº 4.358, de 05/09/2002.

OBS: Caso os documentos exigidos nos itens 5.1.2 a 5.15, já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento ou no envelope proposta quando não representada, a mesma fica desobrigada de apresenta-los no Envelope nº 02 – Da

Habilitação.

5.2. – Quanto a Regularidade Fiscal

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

5.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, da sede da empresa proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

5.2.3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;

5.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;

5.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;

5.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor;

5.2.7 Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);

5.2.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

OBS: Todas as Certidões e Provas devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e das propostas;

5.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

5.3.1 Certidão negativa de recuperação fiscal/falência/concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida(s) até 60 (sessenta) dias antes da data limite para apresentação das propostas.

5.4 – Qualificação Técnica:

5.4.1 Declaração que recebeu as informações e que tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações;

5.4.2 Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistemas similares solicitados no presente edital;

5.4.3. Declaração que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerencia, administração u tomada de decisão;

5.4.4 Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estará sujeitos a verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

5.5 O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

5.6. As empresas serão representadas no processo por seus titulares ou **por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório.**

5.7. No caso de tratar-se de microempresas ou empresas de pequeno porte, será aplicado o que dispõe os arts. 42 e ss. da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

6.1 No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Pregoeira executará a rotina de credenciamento, conforme exposto no item 02.

6.2 Verificadas as credenciais, será declarada aberta a sessão, e a Pregoeira solicitará e receberá, em envelopes distintos, a proposta e os documentos exigidos para habilitação, devidamente lacrados e identificados, conforme disposto no item 03.

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

6.4 Serão abertos, por primeiro, os envelopes contendo as propostas de preços, desclassificando-se as incompatíveis.

6.5 Verificada a conformidade, a pregoeira classificará preliminarmente o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

6.6 Quando não houver no mínimo três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.7 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos preços.

6.8 Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

6.9 A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

6.10 A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeitos de ordenação das propostas.

6.11 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12 Não havendo lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.13 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

6.14 Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular.

6.15 A data a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela estipulada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, ser sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades a elas referentes, que se apresentarem após aquela data.

6.16 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

6.17 O uso de telefone celular durante a sessão de lances só será possível com a permissão da Pregoeira.

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL OFERTADO.**

8 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

8.2 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

8.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

09- DAS PENALIDADES

09.1 Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

09.2 Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste pregão, o Município de Tangará poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;

c) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Tangará, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

d) 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 a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

09.3 Nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5(cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

09.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

09.5 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos para pagamento do objeto do presente Edital estarão garantidos através das classificações orçamentárias:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ATIVIDADE 2001

3.3.90.00.00.0116 - Aplicações Diretas

11 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, DOS PRAZOS E VIGÊNCIA

11.1 A licitante vencedora deverá executar as etapas de implantação, treinamento de todos os sistemas de acordo com o Termo de Referência – Anexo II, deste Edital.

11.2 O prazo para execução do serviço será a partir da Autorização de fornecimento.

11.3 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta.

11.4 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica NF-e, modelo 55 – DANFE, a qual entrou em vigor a partir de 01/04/2011.

12.2 Na Nota Fiscal deverá conter a descrição do item, quantidade, preço unitário e total, de conformidade com a proposta da Contratada.

12.2 Devem ainda constar na Nota Fiscal o número do respectivo Processo licitatório, assim como do Pregão e o número da conta bancária da empresa.

13 – DO CONTRATO

13.1 O contrato será regulado pela Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993, e pelas condições deste edital, o qual fará parte integrante independentemente de transcrição.

13.2 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

13.3 Se o licitante vencedor recusar-se injustificadamente a assinar o contrato, será aplicada sanção prevista neste edital.

14 – DA RESCISÃO

14.1 O contrato poderá ser rescindido, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial e pelos demais motivos enumerados no art. 78 da Lei n. 8666/93 e alterações posteriores.

14.2 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se à empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos não serão aceitas via e-mail ou faz, devendo as mesmas serem protocolizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Tangara.

15.2 Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

15.3 Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a pregoeira adjudicará o objeto licitado à empresa vencedora, que posteriormente será submetido à homologação do Prefeito Municipal.

15.4 No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao(s) mesmo(s), será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

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

15.6 É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

15.7 Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 07h00mim às 13h00mim, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Tangará-SC, sita a Av. Irmãos Piccoli, 267, Centro, ou pelo telefone (49) 3532-1522, no mesmo horário.

15.8 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Modelo da Proposta de Preços;

Anexo II– Termo de Referência;

Anexo III - Modelo de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias;

Anexo V – Declaração que não emprega menores;

Anexo VI – Declaração que não emprega servidores públicos;

Anexo VII – Minuta do Contrato Administrativo;

15.9 Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

15.10 O edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se a disposição dos interessados no Departamento de Licitações junto a Prefeitura Municipal e no site do Município: www.tangara.sc.gov.br.

16 - DO FORO

16.1 Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangará/SC, se for o caso.

EUCLIDES CRUZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015
ORÇAMENTO ESTIMADO E MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. DAS QUANTIDADES E VALORES

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de sistemas para gestão pública e serviços técnicos conforme as seguintes quantidades e valores:

a) LICENCIAMENTO MENSAL DOS SISTEMAS:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | USUÁRIOS | CUSTO UNITÁRIO MÁXIMO R\$ | VALOR TOTAL MÁXIMO R\$ |
|----------------------------------|------|-----|---------------------------------|-----------|---------------------------|------------------------|
| 1. | 12 | Mês | Contabilidade Pública | 01 | 390,00 | 4.680,00 |
| 2. | 12 | Mês | Compras e Licitações | 01 | 280,00 | 3.360,00 |
| 3. | 12 | Mês | Patrimônio Público via internet | 01 | 160,00 | 1.920,00 |
| 4. | 12 | Mês | Folha de Pagamento | 01 | 350,00 | 4.200,00 |
| 5. | 12 | Mês | Portal da Transparência | Ilimitado | 200,00 | 2.400,00 |
| 6. | 12 | Mês | Recursos Humanos | 01 | 240,00 | 2.280,00 |
| VALOR TOTAL R\$ 18.840,00 | | | | | | |

b) CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SERVIÇOS TÉCNICOS:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | PARCELAS | CUSTO UNITÁRIO MÁXIMO R\$ | VALOR TOTAL MÁXIMO R\$ |
|------|------|-------|---|----------|---------------------------|------------------------|
| 1. | 1 | Serv. | Serviços de conversão, implantação e treinamento | 1 | 6.800,00 | 6.800,00 |
| 2. | 1 | Serv. | Implantação de sistema gerenciador de Banco de Dados | - | 500,00 | 500,00 |
| 3. | 40 | Hora | Assistência técnica na sede | - | 80,00 | 3.200,00 |

| | | | | | | |
|-----------|-------|--------|--|---|--|----------|
| | | | da entidade (hora técnica) | | | |
| 4. | 3.000 | KM | Deslocamento para Assistência técnica na sede da entidade (quilometro rodado) | - | | 3.200,00 |
| 5. | 5 | Diária | Hospedagem e Alimentação para Assistência técnica na sede da entidade (diária) | - | | 700,00 |
| | | | VALOR TOTAL R\$ 14.400,00 | | | |

| | |
|----------------------------------|------------------|
| VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$ | 33.240,00 |
|----------------------------------|------------------|

Valor da proposta por extenso:

Data da Proposta: ___ / ___ / ___

Validade da proposta: ___ / ___ / ___

Assinatura

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de sistemas para gestão pública e serviços técnicos:

a) LICENCIAMENTO MENSAL DOS SISTEMAS:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | USUÁRIOS | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO(R\$) | VALOR TOTAL MÁXIMO(R\$) |
|------------------|------|-----|---------------------------------|-----------|----------------------------|-------------------------|
| 1. | 12 | Mês | Contabilidade Pública | 01 | 390,00 | 4.680,00 |
| 2. | 12 | Mês | Compras e Licitações | 01 | 280,00 | 3.360,00 |
| 3. | 12 | Mês | Patrimônio Público via internet | 01 | 160,00 | 1.920,00 |
| 4. | 12 | Mês | Folha de Pagamento | 01 | 350,00 | 4.200,00 |
| 5. | 12 | Mês | Portal da Transparência | Ilimitado | 200,00 | 2.400,00 |
| 6. | 12 | Mes | Recursos Humanos | 01 | 240,00 | 2.280,00 |
| TOTAL R\$ | | | | | | 18.840,00 |

1.2. Também constitui objeto desta licitação a conversão, implantação, o treinamento e serviços técnicos, necessários à perfeita implantação do projeto:

a) CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | PARCELAS | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$) | VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$) |
|------|-------|-------|---|----------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. | 1 | Serv. | Serviços de conversão, implantação e treinamento | 1 | 6.800,00 | 6.800,00 |
| 2. | 1 | Serv. | Implantação de sistema gerenciador de Banco de Dados | - | 500,00 | 500,00 |
| 3. | 40 | Hora | Assistência técnica na sede da entidade (hora técnica) | - | 80,00 | 3.200,00 |
| 4. | 3.000 | KM | Deslocamento para Assistência técnica na sede da entidade | - | 0,80 | 3.200,00 |

| | | | | | | |
|------------------|---|--------|--|---|--------|------------------|
| | | | (quilometro rodado) | | | |
| 5. | 5 | Diária | Hospedagem e Alimentação para Assistência técnica na sede da entidade (diária) | - | 140,00 | 700,00 |
| TOTAL R\$ | | | | | | 14.400,00 |

1.3. Atribui-se ao presente edital o valor total global de **R\$ 33.240,00 (TRINTA E TRES MIL, DUZENTOS E QUARENTA REAIS).**

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

2.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento mensal de sistemas para gestão pública:

a) A instalação deverá ocorrer, no mínimo, em número de máquinas idêntico ao de licenças licitadas com usuários a serem cadastrados no sistema, desde que não ultrapassem o número contratado.

b) Para cada sistema licitado quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações d

c) os usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

d) Os sistemas licitados poderão ser executados em base de dados única ou em bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas no Anexo I, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

2.2. A conversão dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da LICENCIADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela LICENCIANTE.

2.3. A LICENCIANTE deverá designar responsável pela validação dos dados convertidos após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.4. A licenciada deverá realizar o acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.5. 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;
- 2.6. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão pagos após aceite formal e individual de cada sistema convertido e/ou implantado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realizar o acompanhamento.
- 2.7. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão faturados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.
- 2.8. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.9. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão pagos após aceite formal e individual de cada sistema convertido e/ou implantado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realizar o acompanhamento.
- 2.10. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão faturados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.
- 2.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.12. A licenciada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.13. A licenciada 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.
- 2.14. Os serviços de implantação e treinamento deverão ser concluídos em 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.
- 2.15. A licenciada deverá realizar treinamento aos usuários, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, além do

conhecimento necessário sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

2.16. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão pagos após aceite formal e individual de cada sistema convertido e/ou implantado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realizar o acompanhamento.

2.17. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão faturados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

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

2.19. A licenciada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.20. A licenciada 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.

2.21. Os serviços de implantação e treinamento deverão ser concluídos em 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

2.22. A licenciada deverá realizar treinamento aos usuários, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, além do conhecimento necessário sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

2.23. A licenciada deverá realizar 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 possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para assistência técnica.

2.24. Cada treinamento deverá ser realizado para turmas de até **20 (vinte)** participantes.

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

2.26. A Assistência Técnica deverá requisitada pela Licenciante para a Licenciada sempre que houver necessidade através de telefone, fax, e-mail ou portal de atendimento.

2.27. A Licenciada deverá prestar Assistência Técnica para:

- a) Esclarecer dúvidas durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar 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;
- c) Gerar ou validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- d) Desenvolvimento e/ou alterações de funcionalidades relatórios específicos.
- e) Treinamento de novos usuários de reforço para antigos usuários.

2.28. Será aceita Assistência Técnica aos sistemas licitados via acesso remoto, mediante autorização previa da Licenciante, sendo de inteira responsabilidade da Licenciada o sigilo e a segurança das informações.

2.29. Os serviços de Assistência Técnica serão pagos depois do aceite formal e individual de cada serviço prestado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realizar o acompanhamento. As solicitações realizadas no mês serão acumuladas e faturadas numa única nota fiscal,

2.30. Os serviços de Assistência Técnica serão faturados de forma individual com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

3.1 CONTABILIDADE PÚBLICA:

. 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.

. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).

. Possibilitar a integração com o sistema de Compras.

. 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.

. 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.

. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

- . Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- . Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- . Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- . Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- . Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- . Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- . 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.
- . 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.
- . Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- . Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- . Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- . Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- . Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- . Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- . Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- . Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- . Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- . Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- . Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- . Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- . Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- . Registrar anulação parcial ou total de empenho.

- . Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
 - . Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
 - . Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 - . Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 - . Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
 - . Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 - . Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
 - . 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.
 - . 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.
 - . Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
 - . Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
 - . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 - . Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
 - . 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.
 - . Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
 - . Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
 - . Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
 - . 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.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- . Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

- . Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- . Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- . Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- . 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.
- . Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- . Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- . Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- . Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- . Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- . 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.
- . Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- . Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- . Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- . Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- . Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- . Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- . 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.
- . Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- . Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- . Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

- . Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- . Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- . Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- . Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- . Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service..
- . Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
- . Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
- . Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos

1. COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 1.1. O Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;
 - h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 1.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 1.3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 1.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 1.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

- 1.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 1.7. 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.
- 1.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 1.9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 1.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 1.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 1.12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 1.13. Permitir integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Geração de empenhos e liquidações;
 - c) Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 1.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 1.15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 1.16. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 1.17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 1.18. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 1.19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 1.20. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

- 1.21. 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;
- 1.22. Emitir Edital de Licitação.
- 1.23. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 1.24. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 1.25. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 1.26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 1.27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 1.28. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 1.29. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 1.30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 1.31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 1.32. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 1.33. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 1.34. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 1.35. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 1.36. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 1.37. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 1.38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 1.39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 1.40. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

- 1.41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 1.42. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 1.43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 1.44. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 1.45. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 1.46. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 1.47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 1.48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 1.49. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 1.50. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema

2. PATRIMÔNIO PÚBLICO VIA INTERNET:

- 2.1. O Patrimônio Público via Internet deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
 - c) Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- 2.2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 2.3. Permitir visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 2.4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 2.5. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 2.6. Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
- 2.7. Permitir inserir características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 2.8. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

- 2.9. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 2.10. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 2.11. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 2.12. Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 2.13. Permitir cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:
- Executar individualmente;
 - Executar para vários bens (adicionando os filtros necessários);
 - Configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 2.14. Permitir realizar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 2.15. 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.
- 2.16. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 2.17. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 2.18. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

- 2.19. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 2.20. Permitir cadastro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 2.21. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 2.22. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 2.23. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 2.24. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 2.25. Permitir transferência dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 2.26. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 2.27. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 2.28. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 2.29. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 2.30. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 2.31. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 2.32. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 2.33. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 2.34. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 2.35. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

- 2.36. Permitir inserir o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 2.37. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
- 2.38. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 2.39. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 2.40. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 2.41. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 2.42. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 2.43. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 2.44. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 2.45. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 2.46. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houve transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 2.47. Registrar amortização de bens intangíveis.

3. FOLHA DE PAGAMENTO:

- 3.1. O Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 3.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 3.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 3.4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 3.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas

- 3.6. 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.
- 3.7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 3.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 3.9. 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.
- 3.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 3.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 3.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 3.13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 3.14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 3.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 3.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 3.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 3.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 3.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 3.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 3.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

- 3.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 3.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 3.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 3.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 3.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 3.27. 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.
- 3.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 3.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 3.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 3.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 3.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 3.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 3.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 3.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 3.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 3.37. Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 3.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 3.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 3.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 3.41. 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.

- 3.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 3.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 3.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 3.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 3.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 3.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 3.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 3.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 3.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 3.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 3.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 3.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 3.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 3.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 3.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 3.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 3.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 3.59. 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.
- 3.60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.

- 3.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 3.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 3.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 3.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 3.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 3.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 3.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 3.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuarlas em conformidade com o estatuto do órgão;
- 3.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 3.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 3.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 3.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 3.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 3.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 3.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

- 3.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 3.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 3.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 3.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 3.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 3.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 3.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 3.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 3.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 3.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 3.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 3.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 3.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 3.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- 3.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 3.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 3.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 3.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 3.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 3.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

- 3.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 3.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 3.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 3.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 3.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 3.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 3.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 3.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 3.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 3.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 3.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 3.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 3.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 3.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 3.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 3.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 3.112. 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.
- 3.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 3.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 3.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

- 3.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 3.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 3.118. 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.
- 3.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 3.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 3.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 3.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 3.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 3.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 3.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 3.126. Emitir relatório com 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.
- 3.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 3.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 3.129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 3.130. 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

- 3.131. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 3.132. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 3.133. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 3.134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 3.135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 3.136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 3.137. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 3.138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 3.139. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
- 3.140. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;
 - d) Movimentação de Pessoal;
 - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 3.141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;

- c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 3.142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
 - b) Faixas;
 - c) Vales-transportes;
 - d) Vales-Mercado
- 3.143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.
- 3.144. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
 - b) Eventos;
 - c) Cálculo - Tipos de Bases;
 - d) Eventos a Calcular;
 - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
 - f) Médias e Vantagens;
 - g) Cancelamentos de férias;
 - h) Suspensões de Férias;
 - i) Configurações de Férias;
 - j) Formas de Alteração Salarial;
 - k) Bancos;
 - l) Agências Bancárias;
 - m) Homolognet.
- 3.145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
 - b) Tipos de Afastamentos;
 - c) Tipos de Salário-Família;
 - d) Organograma;
 - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
 - f) Tipos de Diárias;
 - g) Previdência Federal;
 - h) Outras Previdências/Assistência;
 - i) Planos de Previdência;

- j) Motivos de Alterações de Cargos;
- k) Motivos de Alterações Salariais;
- l) Motivos de Rescisões;
- m) Motivos de Aposentadorias
- n) Responsáveis.

3.146. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

3.147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

3.148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

3.149. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

3.150. 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.

3.151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

3.152. 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.

3.153. 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.

3.154. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

3.155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

3.156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

3.157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

3.158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

3.159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

- 3.160. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 3.161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 3.162. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 3.163. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 3.164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 3.165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 3.166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 3.167. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 3.168. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 3.169. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 3.170. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 3.171. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 3.172. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 3.173. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 3.174. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

- 3.175. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 3.176. Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 3.177. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 3.178. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 3.179. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 3.180. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 3.181. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 3.182. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 3.183. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 3.184. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 3.185. Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 3.186. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 3.187. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 3.188. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

4. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 4.1. Permitir a utilização do sistema via internet.
- 4.2. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 4.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4.4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 4.5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 4.6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 4.7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

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

5. **APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**

- 5.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 5.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 5.3. Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- 5.4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5.5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 5.6. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 5.7. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 5.8. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 5.9. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 5.10. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 5.11. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 5.12. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 5.13. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 5.14. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 5.15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

- 5.16. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.17. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 5.18. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 5.19. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 5.20. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 5.21. 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.
- 5.22. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 5.23. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.24. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 5.25. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 5.26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 5.27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 5.28. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 5.29. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 5.30. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 5.31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 5.32. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 5.33. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 5.34. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 5.35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

5.36. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

5.37. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

5.37.1. Ficha cadastral.

5.37.2. Acidentes de trabalho.

5.37.3. Adicionais.

5.37.4. Afastamentos.

5.37.5. Aposentadorias e pensões.

5.37.6. Atestados.

5.37.7. Atos.

5.37.8. Avaliações.

5.37.9. Beneficiários de pensão do servidor.

5.37.10. Dependentes.

5.37.11. Diárias.

5.37.12. Empréstimos.

5.37.13. Faltas.

5.37.14. Substituições a outros servidores.

5.37.15. Contratos de vínculos temporários com a entidade.

5.37.16. Funções.

5.37.17. Alterações de cargos.

5.37.18. Alterações salariais.

5.37.19. Licenças-prêmio.

5.37.20. Locais de trabalho.

5.37.21. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).

5.37.22. Períodos aquisitivos.

5.37.23. Transferências.

5.37.24. Utilização de vales-mercado.

5.37.25. Utilização de vales-transportes.

5.37.26. Averbações.

5.37.27. Cursos.

5.37.28. Compensação de horas.

5.38. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

5.39. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

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

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015
CRENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a)., portador da Cédula de Identidade nº e inscrito(a) no CPF sob nº....., a participar da licitação instaurada pelo Município de Tangará, na modalidade Pregão nº 075/2015, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº....., bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____, de _____ de 2015.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015
DECLARAÇÃO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

_____, CNPJ sob o n.º _____ sediada na _____, DECLARA que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e das condições e locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

_____, _____, de _____ de 2015.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

_____, CNPJ nº _____
_____, sediada na _____

DECLARA, para fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9854/97, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

_____, _____, de _____ de 2015

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2015
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA SERVIDORES PÚBLICOS

_____, CNPJ nº _____,
_____, sediada na _____ DECLARA, que
não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerencia,
administração ou tomada de decisão.

_____, _____, de _____ de 2015

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Termo de Contrato visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO A CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, O TREINAMENTO E SERVIÇOS TÉCNICOS**, entre a Câmara Municipal de Tangara/SC e a empresa....., autorizado através do Processo Licitatório n. 089/2015 modalidade PREGÃO PRESENCIAL n. 075/2015.

CONTRATANTE:

A CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ-MF nº. 78.511.532/0001-80, com sede na Avenida Irmãos Piccoli, 267, Centro, Tangará, SC, neste ato representado pela Presidente, Sra. Girlene Adriana CiarnoskiBorsoi, e de ora diante denominada simplesmente CONTRATANTE;

CONTRATADA:

_____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, estado de _____, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA;

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto **"A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO A CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, O TREINAMENTO E SERVIÇOS TÉCNICOS"**, conforme descrição a seguir:

b) LICENCIAMENTO MENSAL DOS SISTEMAS:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | USUÁRIOS | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO(R\$) | VALOR TOTAL MÁXIMO(R\$) |
|------|------|-----|---------------------------------|-----------|----------------------------|-------------------------|
| 7. | 12 | Mês | Contabilidade Pública | 01 | | |
| 8. | 12 | Mês | Compras e Licitações | 01 | | |
| 9. | 12 | Mês | Patrimônio Público via internet | 01 | | |
| 10. | 12 | Mês | Folha de Pagamento | 01 | | |
| 11. | 12 | Mês | Portal da Transparência | Ilimitado | | |

| | | | | | | |
|------------------|----|-----|------------------|----|--|--|
| 12. | 12 | Mes | Recursos Humanos | 01 | | |
| TOTAL R\$ | | | | | | |

b) CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | PARCELAS | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$) | VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$) |
|------------------|-------------|-----------|--|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 6. | 1 | Serv. | Serviços de conversão, implantação e treinamento | 1 | | |
| 7. | 1 | Serv. | Implantação de sistema gerenciador de Banco de Dados | - | | |
| 8. | 40 | Hora | Assistência técnica na sede da entidade (hora técnica) | - | | |
| 9. | 3.000 | KM | Deslocamento para Assistência técnica na sede da entidade (quilometro rodado) | - | | |
| 10. | 5 | Diária | Hospedagem e Alimentação para Assistência técnica na sede da entidade (diária) | - | | |
| TOTAL R\$ | | | | | | |

1.1.1 Atribui-se ao presente edital o valor total global de **R\$** (_____).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS OBJETIVOS E METAS

Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

- a) Promover integração de sistemas utilizados pelos diversos departamentos e setores da Administração Pública proporcionando confiabilidade, agilidade e rapidez durante os procedimentos.
- b) A utilização de sistemas de gestão pública como ferramenta auxiliar no processo de tomada de decisão e no aperfeiçoamento das atividades operacionais do Município, estando diretamente relacionada à eficiência no processo de desenvolvimento do mesmo.
- c) Voltar o atendimento aos interesses coletivos e grupais, devendo estar organizadas para atingirem os objetivos a que se propõem. Alinhando as realidades internas e externas das Instituições, o que se requer atitudes contínuas de evolução e readaptação.

d) Tornar os dados coletados úteis para fins de análises, relacionamentos e interpretações, Tornando o dado trabalhado efetivo na tomada de decisão.

e) Neste contexto, temos que os Sistemas de Gestão pública apresentam-se como um método formal de se tornar disponíveis para a Administração pública as informações precisas e necessárias, facilitando o processo de tomada de decisão, criando condições para que as funções de controle, planejamento e operações da organização sejam executadas eficazmente. Todo esse sistema deve considerar os objetivos da organização como forma de otimizar a função e a qualidade da informação gerada.

CLAUSULA TERCEIRA- DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1 A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto deste instrumento, especificado(s) e quantificado(s) na cláusula primeira, pelo preço de R\$. (.....) devendo a despesa correr à conta da seguinte dotação orçamentária:

01 CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ATIVIDADE 2001

3.3.90.00.00.0116 – Aplicações Diretas

3.1.1 Os preços serão fixo e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

3.2 O pagamento será efetuado no prazo de trinta dias após a emissão da apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas no edital convocatório e neste contrato.

3.3 Deve constar na Nota Fiscal descrição do item, quantidade, preço unitário e total, de acordo com a proposta da Contratada, assim como, o número do Pregão e o número da conta bancária da empresa.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

Para fins de execução, o CONTRATO terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir do dia ___/___/2015, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos sistemas contratados, que concede a CONTRATANTE o direito de uso das licenças dos sistemas, objeto deste contrato, para uso temporário e não exclusivo nos termos do disposto no presente contrato.

Parágrafo Primeiro. É estritamente vedado a CONTRATANTE realizar o sublicenciamento, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

Parágrafo Segundo. Os sistemas que por exigência ou conveniência administrativa, estiverem ambiente web deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá ao CONTRATANTE efetuar os pagamentos decorrentes do licenciamento dos sistemas objeto deste contrato no prazo avençado.

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

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

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

Parágrafo Quarto. Manter elevado padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

Parágrafo Quinto. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos sistemas, 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.

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

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

Parágrafo Oitavo. 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.

Parágrafo Nono. 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.

Parágrafo Décimo. Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.

Parágrafo Décimo Primeiro. Disponibilizar sala, equipamentos, acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido para execução da Assistência técnica, Treinamentos e eventuais reuniões, palestras, seminários.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a CONTRATADA configurar, parametrizar e instalar os sistemas objeto deste contrato, além de treinar os servidores indicados na sua utilização, e ainda, prestar Assistência Técnica apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos sistemas.

Parágrafo Primeiro. Entregar os sistemas e serviços, e, ainda, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I em conformidade com o Edital, respeitando os prazos fixados.

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

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

Parágrafo Quarto. 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.

Parágrafo Quinto. 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*.

Parágrafo Sexto. Fornecer toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato.

Parágrafo Sétimo. Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas.

Parágrafo Oitavo. Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimento acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o término, a pedido da entidade.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da **CONTRATANTE**, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

Parágrafo Primeiro. 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**.

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

Parágrafo Terceiro. 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 feito sem culpa da contratada.

Parágrafo Quarto. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista

demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA -DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DOS SISTEMAS

As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser corretivas, legais ou evolutivas. Para fins de execução do objeto do presente contrato, entende-se como:

- a) **Modificação Corretiva** - é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.
- b) **Modificação Legal** - é a segunda atividade de manutenção que ocorre quando ocorrem alterações decorrentes de mudanças na legislação.
- c) **Modificação Evolutiva** – é a terceira atividade de manutenção que ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenibilidade futura, ou, ainda, para oferecer de forma geral uma base melhor para futuras ampliações, como também, quando feitas customizações para melhorias de funcionalidades existentes ou criação de novas funcionalidades para atender às demandas específicas de cada cliente.
- d) **Atualização de Versão** – compreende itens de modificação evolutiva ou adaptativa, lançadas pela **CONTRATADA** em novas versões dos sistemas.

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

Parágrafo Segundo. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos sistemas.

Parágrafo Terceiro. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente.

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

Parágrafo Quinto.As modificações de caráter corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a **CONTRATANTE**.

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

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

Parágrafo Oitavo.Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela **CONTRATADA** quando solicitadas pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA -DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Assistência Técnica deverá ser efetuada por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, sempre que solicitada e compreenderá:

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

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

Parágrafo Terceiro. 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.

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

Parágrafo Quinto. Desenvolver relatórios específicos.

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

Parágrafo Sétimo. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos sistemas realizada por pessoas não credenciadas.

Parágrafo Oitavo. A Assistência Técnica deverá requisitada pela Licenciante para a Licenciada sempre que houver necessidade através de telefone, fax, e-mail ou portal de atendimento.

Parágrafo Nono. Será aceita Assistência Técnica aos sistemas licitados via acesso remoto, mediante autorização previa da Licenciante, sendo de inteira responsabilidade da Licenciada o sigilo e a segurança das informações.

Parágrafo Décimo. Os serviços de Assistência técnica que, caso solicitados *in loco*, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATANTE arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - PENALIDADES E DA RESCISÃO.

11.1 DAS PENALIDADES

11.1.1 Se houver o descumprimento do objeto contratado, estará sujeita a CONTRATADA às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e do art. nº 87 da Lei nº 8.666/93.

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta

c) Suspensão do direito de licitar, junto ao Município.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

11.1.2 As multas pecuniárias aqui estabelecidas serão recolhidas na Tesouraria Município, sito na Av. Irmãos Piccoli, 267 - Tangará - SC.

11.2. DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.2.1 O presente contrato poderá ser rescindido a critério da Contratante, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, sem que à Contratada caiba qualquer indenização ou reclamação, no caso de inexecução total ou parcial, bem como pelos motivos enumerados no art. 78 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94;

Parágrafo único. A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma disposta no art. 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1. A tolerância de qualquer das partes, relativa às infrações cometidas contra disposições deste Contrato, não exime de ver exigida, a qualquer tempo, seu cumprimento integral.

12.2. A Contratada se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência deste contrato, sob pena da aplicação do disposto na Cláusula 4º.

12.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará, Estado de Santa Catarina, para dirimir eventuais litígios oriundos do presente Contrato.

12.4. Faz parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, o Edital de Licitação nº 085/2015, modalidade pregão presencial.

E, por assim acordarem, firmam este instrumento em duas vias, de igual teor e forma, perante duas testemunhas abaixo assinadas.

Tangará, SC ___ de _____ de 2015.

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____