



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2012

Modalidade: Pregão Presencial modelo mais adequado ao presente certame, estando em conformidade com as práticas e doutrinas recentes, bem como, orientações dos Tribunais de Contas do Estado e da União.

Tipo: menor preço – Lote Único.

Objeto: Fornecimento de licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente web, para a Administração do município de São Francisco do Sul/SC, em conformidade com o anexo I, do presente Edital.

O Município de São Francisco do Sul, torna público para conhecimento dos interessados, que a Administração Municipal estará realizando o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 208/2012**, do tipo menor preço por lote, conforme as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 – DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

1.1. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.2. A sessão do processamento do pregão será realizada por Pregoeiro e Equipe de Apoio, na sala de reuniões do **Centro Integrado Multiuso, a rua Barão do Rio Branco, nº 217 centro, iniciando-se os trabalhos às 09:30 horas do dia 30/10/2012.**

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2 – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem por objeto a prestação dos seguintes serviços ao Município:

2.1.1. Fornecer a licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos constantes deste Edital, de forma que o Município possa utilizar os programas na vigência do contrato.

2.1.2. Os sistemas deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Anexo I do Edital.

2.1.3. O prazo para implantação e perfeito funcionamento dos sistemas é de 180 (cento e oitenta) dias a contar a emissão da ordem de serviço de cada sistema.

2.1.4. O prazo de prestação de serviços de suporte será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato;

2.2. O valor máximo encontra-se no Anexo II deste edital.

2.3. Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Projeto Básico;

Anexo II – Planilha de Preços;

Anexo III – Proposta de Preços;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V – Processo de avaliação de conformidade das ofertas.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

3 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderá participar desta licitação o interessado que satisfaça as condições estabelecidas neste edital.

3.2. **Não** será admitida a participação de sociedades empresariais que se encontrem:

- em recuperação judicial ou extrajudicial;
- em processo de falência;
- em impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de São Francisco do Sul;
- declaradas inidôneas;
- reunidas em consórcio.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

4.1. As licitantes deverão apresentar os documentos de proposta e habilitação em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados, com o nome ou razão social, contendo externamente, obrigatoriamente, a indicação de seu conteúdo, do seguinte modo:

AO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 208/2012

Nome da Empresa:

Fone:

AO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO SUL

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 208/2012

Nome da Empresa:

Fone:

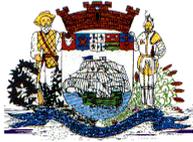
5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. A proponente poderá credenciar representantes à licitação através de documento que lhe confira poderes para manifestações, impugnações e renúncia ao direito de interpor recursos, devendo ser entregue em separado dos envelopes 01 e 02, devendo apresentar os seguintes documentos:

5.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.1.1., que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.1.3. O documento de credenciamento referido no item 5.1. deverá estar acompanhado de cópia da cédula de identidade ou documento equiparado do representante à licitação (representante legal ou procurador).



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

5.1.4. Será admitido até 02 (dois) representantes para cada licitante credenciada, sendo vedada a representação de mais de uma credenciada.

5.1.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo por autorização expressa do Pregoeiro.

5.1.6. Os licitantes deverão apresentar junto com ao Credenciamento, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação deste Edital.

6 – DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 1)

6.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas em uma via, datilografadas/digitadas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, assinadas pelo representante legal, datadas, assinadas, com o nome e razão social da proponente, mesmo CNPJ indicado no documento exigido na subcondição 7.1.5., endereço e telefone atualizados, com, no mínimo, as seguintes informações:

6.2. A proposta deverá apresentar o valor proposto em reais (R\$), nos quais já deverão estar incluídos todos os custos para a prestação do serviço ora licitado, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

6.3. Prazo de validade da proposta igual ou superior a 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão inaugural.

6.4. Cronograma proposto para execução dos serviços, desdobrado em etapas para avaliação de atendimento na fase de execução, considerando-se como data base a do recebimento da Ordem de Serviço.

7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

7.1. Para sua habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

7.1.3. O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.5. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.885/99;

7.1.6. Declaração de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

REGULARIDADE FISCAL

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

7.1.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

7.1.9. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

7.1.10. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;

7.1.11. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

7.1.12. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.

7.1.13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.14. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 60 dias que antecederam à sessão;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.15. Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital;

7.1.16. Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

- Portal de Serviços ao Cidadão
- Programas de Arrecadação
- Programas de Compras e Licitações
- Programas de Contabilidade Pública
- Programas de Dívida Ativa
- Programas de Escrita Fiscal
- Programas de IPTU
- Programas de ISSQN
- Programas de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
- Programas de Planejamento
 - Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

7.1.17. Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda, assim como termo de solidariedade da fabricante, com compromisso contratual firmado.

7.1.18. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação

7.1.18.1. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada.

7.1.18.2. A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada anteriormente a assinatura de contrato, conforme o Anexo V do presente edital.

7.1.19. Comprovação de desempenho anterior no provimento de *data center*, softwares e



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

serviços, por atestado assinado pelo cliente usuário;

7.1.20. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

8 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

8.1. Os envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão ser entregues na sala de reuniões do **Centro Integrado Multiuso, a rua Barão do Rio Branco, nº 217 centro**, até o horário previsto para o início da sessão inaugural.

8.2. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

8.2.1. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

8.2.2. NO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS SERÁ ADOTADO O CRITÉRIO DE MENOR PREÇO;

8.2.3. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;

8.2.4. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

8.2.5. A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e a Fazenda Estadual e Municipal, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

8.2.6. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive quanto aos requisitos obrigatórios (a ser realizado em processo de avaliação de conformidade, conforme estabelece o Anexo V), o licitante será declarado vencedor;

8.2.7. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

8.2.8. Poderá o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

9.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não fizer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

9.1.1. Deverá o pregoeiro encaminhar a(s) impugnação(ões) imediatamente à autoridade competente para julgamento.

9.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/02, devendo a licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, por escrito, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, sob pena de decadência do direito de recorrer.

10.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o motivo que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

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

10.2.1. O prazo começará a contar do primeiro dia útil após a declaração do vencedor e, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, após a sessão pública, importará decadência do direito de recurso, encaminhando-se o procedimento para homologação e adjudicação de seu objeto.

10.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

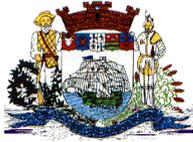
10.6. Se o Pregoeiro não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente para julgá-lo.

10.7. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

11 – DO CONTRATO

11.1. Ao vencedor deste certame será enviado o Contrato que deverá, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento, providenciar as assinaturas necessárias e devolvê-lo à MUNICIPALIDADE.

11.2. No caso de o convocado não assinar o contrato ou recusar-se a fazê-lo no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

11.3. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas também na Minuta do Contrato constante do Anexo IV, deste Edital.

11.4. No ato da assinatura do Contrato, a Contratada deverá indicar um preposto responsável pela sua representação institucional junto ao MUNICÍPIO.

11.5. É facultado ao Município implementar a contratação de cada sistema de forma gradual, priorizando suas necessidades, nos prazos de lei.

12 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. No curso do contrato será admitida alteração do objeto que tenha sido solicitada pela fiscalização, ou, solicitada pela contratada e aprovada pela fiscalização, e após análise de viabilidade legal pela Procuradoria do Município;

12.2. Qualquer alteração só poderá ser executada após a assinatura, pelas partes, de termo aditivo.

13 – DO PRAZO

13.1. O prazo da contratação referente a cessão de uso do software aplicativo, provimento da data center, suporte técnico e atualização de versão, será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato;

13.2. O Prazo para a implantação dos softwares será de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da emissão da respectiva ordem de serviço;

13.2. Será facultado ao Município a prorrogação dos prazos, por igual e sucessivo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

14 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. Qualquer pessoa, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.

14.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a).

15 – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

15.1. A contratada deve arcar com as despesas relativas aos serviços, serviços auxiliares, débitos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, seguros e de responsabilidade civil resultantes da execução do contrato.

15.1.1. Considerar-se-ão incluídas no preço total proposto todas as despesas referidas no item 15.1..

15.2. Não haverá qualquer responsabilidade solidária do contratante pelas despesas indicadas na subcondição 15.1.

15.3. O contratante estará isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da contratada, sendo esta a responsável exclusiva por todos os débitos trabalhistas.

16 – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização do objeto contratual será realizado através dos Gestores do Contrato



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

designados pela Administração.

16.1. A Contratada deverá indicar e manter preposto aceito pela Administração Municipal, a fim de representá-la durante a execução contratual.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGÃO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente, constantes das seguintes classificações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	0201
	2003 – Manutenção da Estrutura do Gabinete do Prefeito
	339039.08 – Manutenção de Software
	10000 – Recursos Ordinários

Unidade Orçamentária	0701
	2010 – Manutenção de Gestão de Tecnologia da Informação
	339039.08 – Manutenção de Software
	10000 - Recursos Ordinários.

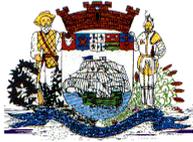
Unidade Orçamentária	0801
	2014 – Manutenção da Gerência de Tributação e Fiscalização.
	339039.08 – Manutenção de Software
	10000 - Recursos Ordinários.

17.2. Por se tratar de serviços de natureza continuada, as despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta de Dotações Orçamentárias que forem consignadas no orçamento do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

18 – DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

18.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

- α) Implantação do sistema: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal;
- β) Licença de uso, provimento de datacenter, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e tecnológica: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

19 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1. O contratante se obriga a:

- a) Promover, através de cada entidade envolvida, o recebimento e a fiscalização do contrato, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- b) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo avençadas.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Além de outras obrigações estipuladas neste termo, ou estabelecidas em Lei, constituem ainda obrigações da Contratada:

- a) Efetuar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação, a assinatura do contrato objeto deste certame vencido pela proponente.
- b) Observar as especificações contidas nos anexos deste edital, principalmente os que tratam das especificações técnicas do objeto licitado.
- c) Entregar todos os sistemas referenciados no objeto do edital, vencido pela proponente no cronograma proposto, ou ajustado com a Administração em fase própria (Este ajuste por vezes é necessário, especialmente considerado o interesse público e a vigência de contratos em parte das áreas objeto).
- d) Designar profissional como responsável pelo contrato, que deverá acompanhar as entregas, e participar das reuniões de acompanhamento, informando à Administração Municipal, os telefones e endereços do responsável técnico.
- e) Realizar suporte técnico operacional ao sistema ofertado, obedecendo às especificações no edital.
- f) Tratar confidencialmente qualquer informação sobre a situação econômica ou financeira dos contribuintes ou terceiros e sobre a natureza ou estado de seus negócios ou atividades, que tomar conhecimento em razão da prestação dos serviços objeto deste Termo.
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase habilitatória da licitação.
- h) Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra.
- i) Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente.

21 – DAS SANÇÕES

21.1 O Contratante poderá aplicar à Contratada multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de:

- a) em caso de atraso no cumprimento das obrigações previstas nos itens 20.1.;
- b) em caso de indisponibilidade temporária dos sistemas contratados.

21.2. Em caso de rescisão unilateral prevista na condição 22, poderá o Contratante:

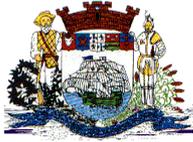
21.2.1. aplicar multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato devidamente atualizado, independente de outra(s) que já tiver(em) sido aplicada(s);

21.2.2. e determinar a suspensão temporária de participar em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo período de até 02 (dois) anos.

21.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento seguinte a que a contratada tiver direito.

21.4. O Contratante poderá cobrar o valor das multas administrativa e judicialmente.

21.5. O pagamento de multa pela Contratada não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

21.6. Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.

21.6.1. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.

22 – DA RESCISÃO

22.1. Poderá o Contratante promover processo administrativo de rescisão unilateral do contrato, nos seguintes casos:

22.1.1. soma do valor da(s) multa(s) prevista(s) na condição 21 aplicadas à Contratada superior a 15 % sobre o valor total do contrato atualizado;

22.1.2. falência, insolvência ou impossibilidade de cumprimento de obrigação por parte da contratada.

22.1.3. e ocorrência de qualquer dos motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.

22.2. Em caso de rescisão unilateral, a Administração Municipal poderá, ainda, convocar as outras licitantes na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda as condições do edital.

22.3. As partes poderão, ainda, promover amigavelmente a rescisão unilateral do contrato.

23 – DO FORO

23.1. Para dirimir questões emergentes desta licitação, fica eleito o Foro de São Francisco do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

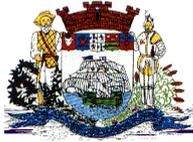
24.2. A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

24.3. Considerar-se-á como data da homologação a do efetivo início de funcionamento da Prefeitura com o sistema objeto.

24.4. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando a licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

24.5. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio, servidores do Município de São Francisco do Sul.

24.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

24.7. O Município de São Francisco do Sul não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade da licitante vencedora a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

24.8. O Município de São Francisco do Sul se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, por ilegalidade ou interesse público justificado, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

São Francisco do Sul, 18 de Outubro 2012.

LUCIENE J. BLANSKI DOIN

Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

PERFIL DO MUNICÍPIO

Colonizada por portugueses, São Francisco do Sul é a terceira cidade mais antiga do Brasil. Seu charme se deve ao casario em estio colonial português que emoldura as estreitas ruelas do centro histórico, tombado pelo Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Também merecem destaque as tradições do Boi-de-Mamão, da Dança do Vilão, do Pão-por-Deus e das Pastorinhas. A cidade é conhecida pela beleza do cenário formado pela baía da Babitonga e pela Vila da Glória, na parte continental. Além da História, das tradições e do porto, São Francisco do Sul tem belíssimas praias, procuradas por milhares de turistas a cada verão.

Patrimônio Histórico

São Francisco do Sul com 500 anos de História, que marca suas ruas, casas, igrejas, sambaquis, ruelas e becos. Conheça a Igreja Matriz Nossa Senhora da Graça, de 1699, construída por escravos, milicianos e pelo povo do lugar, com argamassa feita de uma mistura de cal, concha, areia e óleo de baleia. No interior da igreja está a imagem da padroeira, que data de 1553 e foi deixada ali pelos espanhóis, que ergueram uma capela em homenagem a ela depois de serem salvos de um temporal. Também há estátuas barrocas dos séculos XVII e XVIII e um órgão trazido do Rio de Janeiro em 1823 e que é utilizado até hoje. Conheça as cariocas (bicas d'água), o Museu Histórico, o Museu Nacional do Mar, único do Brasil e que abriga exemplares e réplicas regionais de embarcações do litoral brasileiro, além de instrumentos, documentos, aparelhos de orientação naval, equipamentos, mapas, miniaturas, cenários... Vá também ao Mercado Público Municipal e ao Forte Marechal Hercílio Luz.

Natureza

Conheça o Arquipélago da Baía da Babitonga, a duas milhas marítimas do centro de São Francisco do Sul, com acesso via embarcação – no passado, a Ilha da Rita, uma das muitas ilhas do arquipélago, foi base de combustíveis da Marinha e abasteceu os navios da esquadra brasileira durante a Segunda Guerra Mundial. Visite também a Ilha da Paz, circundada por praias e costões, que abriga um farol construído em 1905. Suba o Morro do Pão de Açúcar, que tem cerca de 150m de altura, e deslumbre-se com a vista da baía.

Cultura e eventos

São Francisco foi colonizada por portugueses, recebeu muitos escravos africanos e, mais tarde, chegaram os franceses, o que deu à cidade uma característica cultural muito diversificada. São famosos os grupos folclóricos do município, que representam as diversas etnias formadoras da cultura local. Diversos eventos marcam o calendário cultural da cidade, entre eles a FECAM (Festa do Camarão), a FESTILHA (Festa das Tradições da Ilha) – ambas em abril – e a FENAPESCA (Festa Nacional dos Pescadores), no Balneário de Enseada, regada a frutos-do-mar, com inúmeras atividades esportivas e de lazer.

Lazer

Impossível não se divertir em “São Chico”. Em janeiro, na Praia Grande, confira a Gincana Catarinense de Pesca de Arremesso – a maior competição do gênero no sul do Brasil; em fevereiro é a vez do Carnaval, uma marca registrada da cidade; em março tem o Encontro de Carros Antigos Ilha de São Francisco; em dezembro, a Semana da Marinha... Um programa especial é passear de barco – o Scuna São Francisco e o Barco Príncipe de Joinville III fazem roteiros pela baía da Babitonga, com passeios que podem durar um dia inteiro, ou uma noite... Pode-se visitar a Vila da Glória, de ferry-boat ou de barco, aportando num trapiche de 330m de extensão e visitando a igreja do lugar, construída em 1917.

Principais atividades econômicas – São Francisco do Sul é o quinto maior porto brasileiro em movimentação de contêineres.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

Mais de 70% da renda do município são gerados pela movimentação portuária, com destaque também para o turismo e o comércio.

População – 42.569 habitantes (IBGE - 2010)

Colonização – Portuguesa.

Principais etnias – Portuguesa.

Localização – Litoral Norte, a 188km de Florianópolis e 45km de Joinville.

Área – 540,8 Km².

Clima – Temperado, com temperatura média entre 15°C e 25°C.

Altitude – 09m acima do nível do mar.

Cidades próximas – Joinville, Itapoá, Garuva, Araquari, Balneário Barra do Sul, Barra Velha.

(Fonte: Governo do Estado de Santa Catarina)

1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

- a) Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso;
- b) Serviços de implantação (incluindo conversão de dados) e treinamento de usuários;
- c) Serviços de manutenção legal e corretiva e suporte técnico;
- d) Serviços de provimento de data center;
- e) Disponibilização de serviços de auto-atendimento ao cidadão, com a definição de prioridades, roteiros de trâmite e etc;

SOFTWARES CONTRATADOS

1.1 – Prefeitura Municipal:

- Programas de Almoxarifado;
- Programas de Arrecadação;
- Programas de Auto-Atendimento via Internet.
- Programas de Compras e Licitações;
- Programas de Contabilidade Pública;
- Programas de Contribuição de Melhoria;
- Programas de Controle Interno;
- Programas de Dívida Ativa;
- Programas de Escrita Fiscal;
- Programas de Fiscalização de Obras e Posturas
- Programas de Fiscalização Fazendária;
- Programas de Frota;
- Programas de IPTU;
- Programas de ISSQN;
- Programas de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- Programas de Ouvidoria;
- Programas de Patrimônio;
- Programas de Planejamento;
- Programas de Portal da Transparência;
- Programas de Procuradoria;
- Programas de Protocolo e Processo Digital;
- Programas de Receitas Diversas;
- Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;



SISTEMAS:

Área 01

1. Programas para Planejamento
2. Programas de Compras e Licitações
3. Programas de Contabilidade Pública
4. Programa de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
5. Programas de Frota
6. Programas de Patrimônio
7. Programas de Almoxarifado
8. Programas de Fiscalização de Obras e Posturas

Área 02

1. Programas de IPTU
2. Programas de ISSQN
3. Programas de Receitas Diversas
4. Programas de Contribuição de Melhoria
5. Programas de Arrecadação
6. Programas de Dívida Ativa
7. Programas de Procuradoria
8. Programas de Controle Interno

Área 03

1. Programas de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
2. Programas de Escrita Fiscal
3. Programas de Fiscalização Fazendária

Área 04:

1. Portal do Cidadão, com programas de
a) Portal de Serviços
b) Ouvidoria
c) Protocolo e processo digital;
d) Portal da transparência.

2. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS.

2.1. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

2.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

2.1.2. O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

2.1.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

2.1.4. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a implantação.

2.1.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.1.6. Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratada;

2.1.7. Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de implantação, deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão a internet (Wi-Fi ou 3G), para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratada os custos com as conexões a Internet;

2.1.8. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

2.1.9. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;

2.1.10. 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

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

2.1.12. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

2.2. Treinamento e Capacitação.

2.2.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

2.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

2.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;

2.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

2.2.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

2.2.6. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:

Área de aplicação	Nº DE USUÁRIOS
Planejamento	04
Compras e Licitações	10
Contabilidade Pública	08
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	08
Frota	03
Patrimônio	03
Almoxarifado	02
Cadastro Técnico Tributário e IPTU	10
Cadastro Econômico-fiscal e ISSQN	06
Receitas Diversas	10
Contribuição de Melhoria	02
Arrecadação	04
Dívida Ativa	08
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	08



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

Escrita Fiscal	10
Fiscalização Fazendária	06
Controle Interno	04
Procuradoria	05
Fiscalização de Obras e Posturas	04
Portal do cidadão	05

2.2.7. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

2.2.8. Em relação aos usuários do sistema fiscal (Notas e escrituração fiscal), deverá a proponente realizar palestras a 06 (seis) grupos de contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadoras;

2.2.9. Em relação ao portal do cidadão, deverá a proponente treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento a comunidade, em sendo o caso;

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

2.3. Suporte Técnico:

2.3.1. Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de help-desk do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

2.3.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta a usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk do Município, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.

2.3.3. O atendimento deverá ser realizado via CHAT ou VOIP, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao Município;

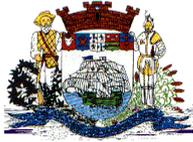
2.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

2.4. Atendimento Técnico Local.

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

2.4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.4.2. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

2.4.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;

2.4.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA ÁREA 4 (PORTAL DO CIDADÃO):

Além dos serviços relacionados no item 2.1 a 2.2 deste termo de referência (configuração / customização, treinamento e suporte técnico a softwares de portal de serviços, protocolo, processo digital e portal da transparência), deverá a proponente prestar serviços de consultoria administrativa e informática objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o auto-atendimento do cidadão.

Consideram-se necessários os seguintes serviços de informática e consultoria administrativa:

- Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- Definição de serviços prioritários para auto-atendimento em portal;
- Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);
- Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

Os serviços objetivam disponibilizar ao cidadão informações sobre 500 (quinhentos) serviços ao munícipe, dos quais 100 (cem) em rotina auto-atendimento (informatizada *on-line*).

A relação de serviços deverá ser definida junto as Secretarias responsáveis, e com a participação de servidores designados pelo Município.

4. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

- Todo o sistema de informações e programa deverá ser mantido em data center da empresa a ser contratada;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

- O Sistema deverá ser implantado em ambiente com sistemas operacionais Linux (servidor de banco de dados) e Windows (servidor de aplicativos), bem como funcionar em SGBD de qualidade e procedência garantida, a ser fornecido pela Contratada. Todos os programas devem rodar na mesma plataforma.
- Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODOS OS SISTEMAS/ MÓDULOS:

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS (APLICÁVEIS A TODO O CONJUNTO DE PROGRAMAS)	
1 01	Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais e estaduais vigentes.
2 02	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet, inclusive em Tablets.
3 03	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão 9 ou superior), Firefox (Versão 10 ou superior), Chrome (Versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
4 04	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de pessoas.- Cadastro de bancos.- Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.- Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto.- Cadastro de Assinantes.- Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão.- Cadastro de Feriados.- Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos.- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
5 05	As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
6 06	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

7 07	<p>O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.- Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.- Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB.- Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.- Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.- A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
8 08	<p>O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">-Suprimentos: Comissões do Almojarifado, Comissões de Licitação do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial.- Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria.- Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho.- Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias.- Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.
9 09	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
1 10	<p>Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.</p>
1 11	<p>Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.</p>
1 12	<p>Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.</p>



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

1 13	Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiro) sendo que este deve possuir: <ul style="list-style-type: none">- Login controlado através de usuário e senha- Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
1 14	Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release.
1 15	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
1 16	O software Web desenvolvido pela proponente deverá disponibilizar recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: <ul style="list-style-type: none">- minimizar.- restaurar.- maximizar (quando a funcionalidade permitir)- alternar entre as janelas abertas.
1 17	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
1 18	Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none">- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;- Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.- Especialmente os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.- Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).- Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de colunas e somente seleção.- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).- Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
1 19	Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS, ODT, ODS, ODP e PPT.
2 20	Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
2 21	Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	módulo atual.
2 22	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Tabela Alvo. - Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação. - IP da estação que realizou a operação. - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
2 23	Aceita a incorporação da assinatura eCPF nos seguintes procedimentos: - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Declaração de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
2 24	Permitir realizar login no sistema através dos seguintes recursos: - Usuário e Senha. - Leitor Biométrico. - eCPF/eCNPJ.
2 25	Contem programas para emissão de extrato de contribuinte (pessoas), relacionando tributos pagos, tributos devidos, contas a receber da Prefeitura, valores pagos pela Prefeitura, requerimentos apresentados, serviços solicitados ao Município, serviços prestados pelo Município, e outras.
2 26	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
2 27	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
2 28	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
2 29	Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.
CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS O Sistema deve conter gerador de relatórios, sob pena de desclassificação, o qual deverá:	
3 30	Contém ferramenta para geração de relatórios.
3 31	Permite criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
3 32	A ferramenta de geração de relatórios permite a visualização em tela antes da impressão.
3 33	A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.
3 34	Permite o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.
3 35	Possibilita a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios.
3 36	Possui assistente para configuração do acesso aos dados que serão utilizados nos relatórios, com as seguintes características: a) Dicionário de dados completo do sistema disponível para seleção de tabelas e campos. b) Assistente para criação de filtros básicos e avançados.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	c) Possibilidade de acesso aos dados a partir de elaboração de consulta SQL (recurso avançado).
3 37	Possui assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: a) Permite selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado. b) Permite o uso de filtros específicos para o relatório. c) Possibilita a ordenação do relatório. d) Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório, permitindo configuração desses campos. e) Disponibiliza campo de auto-numeração, permitindo seu uso na emissão de documentos. A numeração deverá ser única para cada campo deste tipo, podendo permitir (ou não) a sua reinicialização.
3 38	Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.
3 39	Disponibiliza opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados pelo usuário possam ser acessados de forma mais fácil e rápida.
4 40	Possibilita que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com poderes para isto.
4 41	Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível no sistema e que no momento da impressão seja possível a alternância entre os layouts configurados.
4 42	Permitir que seja possível cadastrar “Formatos de Relatórios” sendo configurado no mínimo: - Tamanho de página. - Margens do Documento - Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade. Para cada layout de relatório deverá ser relacionado um “formato de relatório” sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

Especificações Técnicas:

Área 01

PLANEJAMENTO	
PPA – PLANO PLURIANUAL	
01	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
02	Possibilitar a avaliação e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
03	Permitir anexar atas da audiência pública e documentos diversos no PPA/LDO/LOA.
04	Permitir cadastrar a publicidade dos textos jurídicos, identificando os meios e veículos de comunicação.
05	Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
06	Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora
07	Permitir a consulta às funções e subfunções de governo criadas pela Portaria nº 42 de 14/04/1999 e alterações.
08	Cadastrar o PPA possibilitando a informação do número do Projeto de Lei e respectiva Lei de criação do PPA.
09	Permitir no cadastro do PPA a escolha do grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

10	Não permitir cadastro de vínculos para o PPA diferente do determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.
11	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
12	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
13	Permitir importar programas da LOA a cada novo PPA elaborado.
14	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e avaliação do programa.
15	Permitir avaliar o planejamento das despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação dos programas e também registrar as providências a serem tomadas referente cada restrição.
16	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.
17	Permitir importar as ações da LOA a cada novo PPA elaborado.
18	Permitir informar para cada ação do PPA, descrições diferentes para cada ano da LDO, objetivando maior transparência na emissão dos relatórios.
19	Permitir criar código reduzido para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade.
20	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
21	Permitir importar as receitas de PPA anterior e da LOA.
22	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
23	Permitir projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada em cada ano do PPA.
24	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias da receita do PPA.
25	Permitir consultar o orçamento da receita do PPA com valor atualizado até a data selecionada.
26	Permitir importar valores de despesa de PPA anterior e da LOA.
27	Permitir informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos.
28	Permitir distribuir as metas físicas e financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
29	Permitir atualizar as metas físicas durante a execução do PPA.
30	Permitir inserir as metas físicas realizadas para cada ano do PPA.
31	Permitir efetuar projeção dos valores de despesa para cada ano do PPA.
32	Permitir consultar o orçamento da despesa com valor atualizado até a data selecionada.
33	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos, identificando a entidade a que se destina.
34	Permitir informar vários tipos de alteração orçamentária da despesa para a mesma lei.
35	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
36	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
37	Permitir confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando por entidade e trazendo valor atualizado até a data selecionada.
38	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

39	Emitir os relatórios trazendo a posição atualizada até a data selecionada: <ul style="list-style-type: none">• Demonstrativo das Receitas• Demonstrativo das Despesas• Meta Financeira por Órgão e Unidade• Meta Física por Programa e Ação• Programas• Programas Detalhados• Anexo PPA Analítico• Anexo PPA Sintético• Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro• Receita por Ano• Receita Global
40	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
41	Emitir relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
42	Cadastrar a LDO possibilitando a informação do número do Projeto de Lei e respectiva Lei de criação da LDO.
43	Permitir no cadastro da LDO a escolha do grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)
44	Não permitir cadastro de vínculos para a LDO diferente do determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.
45	Permitir importar vínculos utilizados da LOA ou do PPA.
46	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
47	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
48	Permitir importar as receitas de PPA, LDO e LOA.
49	Permitir informar as receitas da LDO por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
50	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias na receita da LDO.
51	Permitir consultar o orçamento da receita da LDO com valor atualizado até a data selecionada.
52	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
53	Permitir importar valores de despesa da LDO anterior e da LOA.
54	Permitir informar as metas físicas e financeiras da despesa da LDO, com a indicação da destinação de recursos.
55	Permitir inserir as metas físicas realizadas.
56	Permitir consultar o orçamento da despesa com valor atualizado até a data selecionada.
57	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos, identificando a entidade a que se destina.
58	Permitir informar vários tipos de alteração orçamentária de despesa para a mesma lei.
59	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
60	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
61	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
62	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
63	Permitir informar os riscos fiscais, conforme tabela disponibilizada pelo Tribunal de



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	Contas, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
64	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
65	Permitir infirmar as projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser gasto.
66	Permitir infirmar as projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado.
67	Permitir confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando por entidade e trazendo valor atualizado até a data selecionada.
68	Emitir relatórios gerenciais de receitas e despesas com identificação da fonte de recursos.
69	Emitir relatório gerencial das transferências financeiras.
70	Emitir os anexos das metas fiscais de acordo com a Lei Complementar 101/2000.
71	Emitir o anexo de Riscos Fiscais e Providências.
72	Emitir os relatórios de memória de cálculo: <ul style="list-style-type: none">• Montante da Dívida• Principais Despesas• Principais Fontes de Receita• Resultado Nominal• Resultado Primário• Total da Despesa• Total da Receita
73	Emitir relatórios gerenciais com valor atualizado até a data selecionada: <ul style="list-style-type: none">• Demonstrativo das Receitas• Demonstrativo das Despesas• Origem e Destino de Aplicações de Recursos• Programas de Trabalho
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA	
74	Cadastrar a LOA possibilitando a informação do número do Projeto de Lei e respectiva Lei de criação da LOA.
75	Permitir consulta da situação da LOA.
76	Não permitir cadastro de vínculos para a LOA diferente do determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.
77	Permitir importar vínculos da LDO.
78	Utilizar plano de contas individual para PPA/LDO/LOA.
79	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
80	Permitir importar as receitas da LOA anterior e da LDO.
81	Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
82	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
83	Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões.
84	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
85	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
86	Permitir consultar o orçamento da receita da LOA com valor atualizado até a data selecionada.
87	Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
88	Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	elemento de despesa).
89	Permitir a importação das despesas de LOA anterior e da LDO.
90	Permitir consultar o orçamento da despesa com valor atualizado até a data selecionada.
91	Permitir informar as transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
92	Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos.
93	Permitir informar vários tipos de alteração orçamentária de despesa para a mesma lei.
94	Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesmo decreto.
95	Permitir na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
96	Permitir o controle de limite dos créditos adicionais possibilitando a exclusão de fontes para fins de limite.
97	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
98	Permitir visualizar as alterações orçamentárias de despesa, por entidade.
99	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
100	Permitir gerenciar as dotações constantes no orçamento do município das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
101	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
102	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
103	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
104	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
105	Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa.
106	Permitir a reestimativa das cotas de despesa, mantendo o histórico das alterações.
107	Permitir confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando por entidade e trazendo valor atualizado até a data selecionada.
108	Emitir relatório das alterações orçamentárias.
109	Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa e transferência financeira.
110	Emitir os anexos, nos moldes da Lei 4.320/64, permitindo a consolidação das entidades da administração direta e indireta: <ul style="list-style-type: none">• Anexo I – Demonstrativo da Receitas e Despesa Segundo Categoria Econômica;• Alínea I – Receitas (Fonte) Despesas (Função);• Anexo II – Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Elemento);• Anexo II - Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Órgão);• Anexo II - Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Órgão/Unidade);• Anexo II - Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Ação);• Anexo II – Demonstrativo das Despesas por Unidade Orçamentária Segundo Categoria Econômica;• Anexo II – Receitas Segundo Categoria Econômica;• Anexo VI – Programas de Trabalho por Órgão e Unidade;• Anexo VII – Programas de Trabalho por Função/Subfunção/Programa/Ação;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	<ul style="list-style-type: none">• Anexo VIII – Demonstrativo da Despesa por Função/Subfunção/Programa;• Anexo IX – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;• Quadro de Detalhamento da Despesa;
COMPRAS E LICITAÇÕES	
01	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.
02	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
03	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
04	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação.
05	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
06	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador.
07	Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
08	Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
09	Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.
10	Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
11	Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
12	Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
13	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
14	Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
15	Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
16	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
17	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
18	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

19	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
20	Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
21	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
22	Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
23	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
24	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
25	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
26	Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
27	Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
28	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
29	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
30	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
31	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
32	Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
33	Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
34	Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
35	Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
36	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.
37	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
38	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
39	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
40	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
41	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
42	Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
43	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
44	Permitir fazer retenção na ordem de compra.
45	Permitir registrar desconto na ordem de compra.
46	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

47	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
48	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
49	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
50	Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
51	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
52	No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item seqüencial.
53	Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
54	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
55	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
56	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
57	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
58	Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
59	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
60	Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
61	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
62	Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
63	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
64	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
65	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
66	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
67	Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
68	Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
69	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
70	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
71	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.
72	Disponer as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas



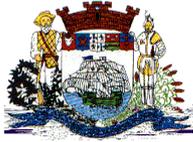
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	diretamente no sistema. Ex: 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
73	Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.
74	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
75	Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade.
76	Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação.
77	Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.
78	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
79	Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
80	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
81	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
82	Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares.
GESTÃO CONTÁBIL	
01	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
02	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.
03	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
04	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
05	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
06	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
07	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
08	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
09	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
10	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
11	Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
12	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente.
13	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
14	Permitir o cadastro das obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

15	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
16	Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
17	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
18	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
19	Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
20	Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
21	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
22	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
23	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
24	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
25	Possibilitar, no gerenciamento dos empenhos, a inclusão, alteração e exclusão, se for o caso, de informações relativas ao processo licitatório e número da obra.
26	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
27	Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
28	Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
29	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
30	Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
31	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
32	Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
33	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
34	Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
35	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar.
36	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
37	Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
38	Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
39	Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.
40	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.
41	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
42	Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

43	Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
44	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
45	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
46	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
47	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
48	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.
49	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
50	Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
51	Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
52	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF),
53	Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
54	Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
55	Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
56	Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
57	Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
58	Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
59	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
60	Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
61	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas• Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função)• Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento)• Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação)• Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão)• Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica(Órg. Unid.)• Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ.• Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade• Anexo 07 - Programa de Trabalho(Func/Sub/Pro/Ativ)• Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.• Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função
62	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.



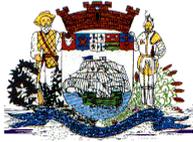
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

63	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
64	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
65	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: <ul style="list-style-type: none">• Amortização da Dívida• Ata da Audiência Pública• Avaliação das Metas de Resultado Nominal• Avaliação das Metas do Resultado Primário• Avaliação dos Gastos com Pessoal• Comparativo de receita e despesa• Avaliação das Metas de Arrecadação• Confronto Arrecadação x Desembolso• Demonstrativo das Transferências Financeiras• Demonstrativo Metas Investimento• Demonstrativo Suprimentos da Câmara• Indicadores de Gastos com Saúde• Indicadores de Gastos com Educação• Renúncia de Receita
66	Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
FINANCEIRO	
67	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
68	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
69	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
70	Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
71	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
72	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
73	Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
74	Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
75	Permitir incluir receitas extra-orçamentárias identificando a fonte de recursos.
76	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra-orçamentária automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
77	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra-orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
78	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
79	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

80	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
81	Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
82	Permitir informar as transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
83	Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
84	Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
85	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
86	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
87	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra-orçamentárias.
88	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
89	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
90	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
91	Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
92	Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
93	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
94	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
95	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
96	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra-orçamentárias geradas através de retenção.
97	Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
98	Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
99	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais.
100	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
101	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
102	Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos.
103	Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

104	Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
105	Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
106	Permitir a emissão de cheque avulso informando o banco, número do cheque, credor e valor, imprimindo em impressoras de cheque ou impressoras matriciais, conforme parametrização.
107	Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta
108	Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
109	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
110	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
111	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
112	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
113	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
114	Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
115	Imprimir recibo das ordens de pagamento.
116	Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
117	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
118	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária.
119	Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa.
120	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
121	Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.
122	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
123	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
124	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
CONTABILIDADE PATRIMONIAL	
125	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
126	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
127	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
128	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
129	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

130	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra-orçamentárias.
131	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
132	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
133	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
134	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
135	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
136	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
137	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
138	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
139	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
140	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
141	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
142	Emitir relatório das notas extra-orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
143	Emitir relatório da posição dos precatórios.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
144	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Balanço Orçamentário• Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção• Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida• Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores• Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal• Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios• Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União• Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão• Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE• Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital• Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União• Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores• Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos• Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União• Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde• Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas• Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	Orçamentária
145	Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão: <ul style="list-style-type: none">• Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal• Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL• Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores• Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito• Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa• Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar• Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
146	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: <ul style="list-style-type: none">• Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)• Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada• Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)• Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)• Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105)• Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)• Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)• Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
147	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
148	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de Desembolso - Por Modalidade• Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade• Meta do Resultado Primário• Metas Arrecadação de Receita• Programação Financeira da Receita• Receitas por Destinação de Recursos
149	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
150	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
151	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
152	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Recursos Humanos	
01	Todos os cadastros devem oferecer todos os campos necessários para informação ao TCE, além dos campos mínimos citados em individualmente.
02	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
03	Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
04	Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
05	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda,

Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
06	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
07	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
08	Emitir o Termo de Compromisso de Estágio
09	Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
10	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
11	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
12	Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo.
13	Validar número do CPF.
14	Validar número do PIS.
15	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
16	Permitir a busca dos servidores pelo menos por nome, CPF e RG
17	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e com transferência de entrada em cessão.
18	Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cessão/transferência de entrada) indicando para cada motivo de cessão o que será pago para o servidor.
19	Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
20	Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
21	Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão
22	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
23	Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
24	Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
25	Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada férias.
26	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
27	Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
28	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
29	Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
30	Permitir o lançamento de mais que um período de 28 dias e de gozo desde



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

32	Emitir relação de férias vencidas e a vencer.
33	Emitir os avisos de férias.
34	Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
35	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
36	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
37	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
38	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
39	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
40	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
41	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
42	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
43	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
44	Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
45	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
46	Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a migração de uma estrutura para outra.
47	Gera arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
48	Mantém histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
Folha de Pagamento	
49	Gera empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
50	Possibilita a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
51	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
52	Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis e referências salariais.
53	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
54	Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
55	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
56	Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
57	Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
58	Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
59	Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
60	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
61	Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

62	Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
63	Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
64	Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.
65	Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
66	Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
67	Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
68	Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
69	Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
70	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
71	Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
72	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
73	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
74	Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
75	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
76	Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
77	Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
78	Emitir o mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
79	Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais.
80	Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.
81	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
82	Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
83	Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
84	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
85	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
86	Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores.
87	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.
88	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

89	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
90	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
91	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
92	Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
93	Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.
94	Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
95	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
96	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.
97	Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
98	Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
99	Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
100	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
101	Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
102	Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
103	Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
104	Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
105	Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
106	Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário nos períodos de férias e licença prêmio.
107	Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
108	Permitir calcular médias de rescisão.
109	Permitir o cálculo de rescisão complementar.
110	Permitir a consulta da base de cálculo das verbas.
111	Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
112	Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional.
113	Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
114	Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
115	Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
116	Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

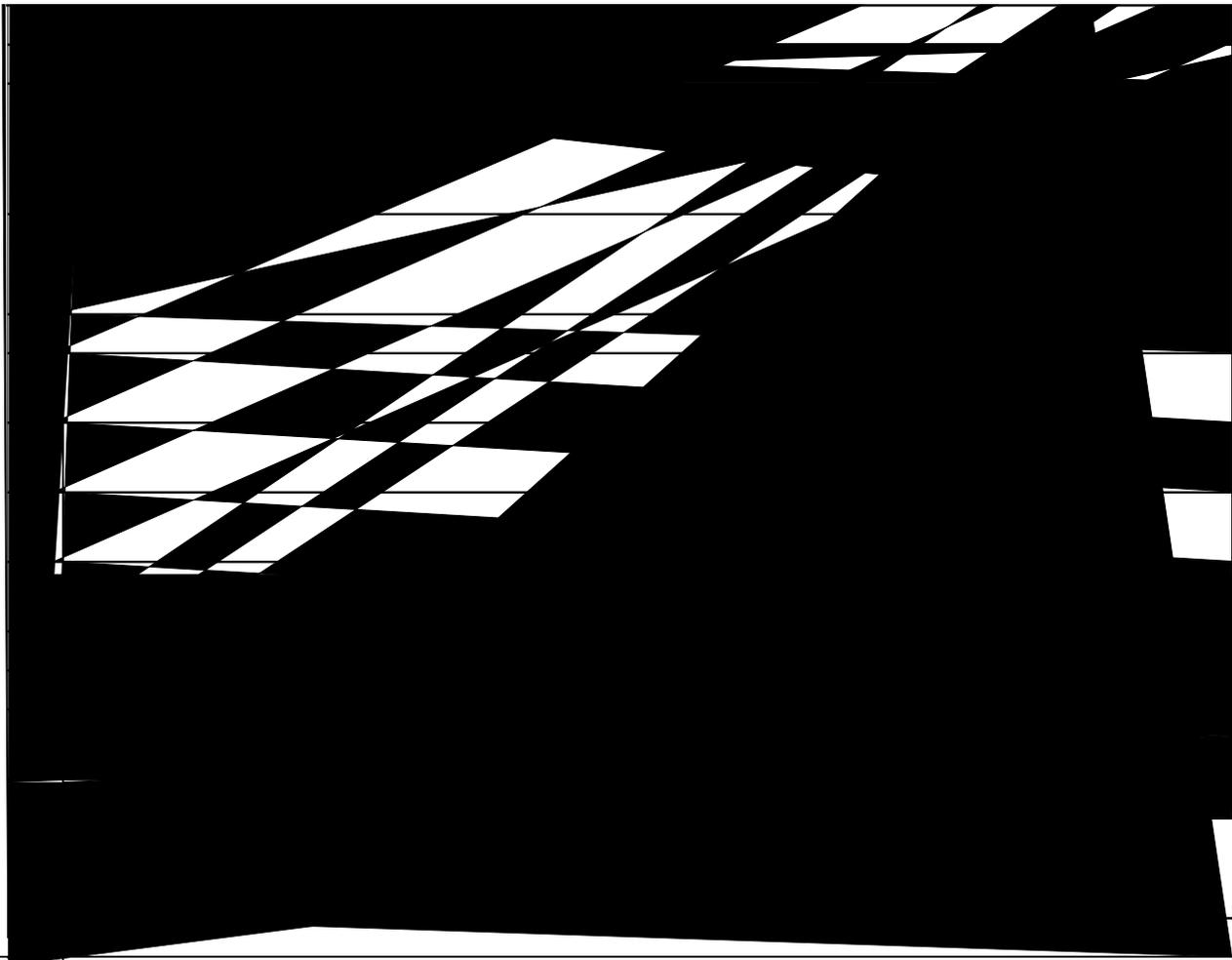
117	Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
118	Possibilitar cadastro de admissões futuras.
119	Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
120	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
121	Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor.
Saúde ocupacional:	
122	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
123	Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças) e possibilidade de anexar imagem digitalizada do atestado.
124	Controlar os atestados através de laudos médicos.
125	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
126	Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.
127	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação de no mínimo 03 (três) médicos que a compõem.
128	Permitir, no deferimento do laudo médico, a geração automática de afastamentos.
129	Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.
130	Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
131	Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
132	Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças).
133	Permitir o lançamento de atestados e laudos em atraso (fora da competência de cálculo), mesmo que não sejam mais considerados para cálculo.
Recrutamento e Seleção	
134	Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
135	Possibilitar o cadastro dos instrutores dos cursos.
136	Possibilitar o cadastro dos locais dos cursos.
137	Possibilitar o cadastro dos cursos oferecidos e suas etapas.
138	Possibilitar o cadastro das vagas disponíveis.
139	Possibilitar o cadastro de currículo e possibilidade de anexar o currículo em arquivo (Texto).
140	Possibilitar o cadastro dos cursos a realizar.
141	Possibilitar o cadastro da necessidade de treinamento.
142	Possibilitar o cadastro dos cursos prestados e possuir a possibilidade de anexar imagem do certificado de conclusão.
143	Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.
144	Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.
145	Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a frequência e o aproveitamento obtido.

Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina





Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

28	Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.
30	Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
31	Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas.
32	Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota.
33	Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro.
34	Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
35	Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
36	Consultar as manutenções previstas e realizadas.
37	Consulta de multas.
38	Consultar as ocorrências registradas para os veículos.
39	Consulta de Entradas e Saídas.
40	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
41	Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
42	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
PATRIMÔNIO PÚBLICO	
01	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
02	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
03	Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
04	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
05	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
06	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
07	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
08	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
09	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.
10	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
11	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.
12	Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
13	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
14	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

15	Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
16	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).
17	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
18	Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
19	Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
20	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
21	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
22	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
23	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
24	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.
25	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
26	Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc.
27	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.
28	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
29	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
30	O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
31	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
32	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
33	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
34	Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.
35	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
36	Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
37	Possuir rotina de virada mensal.
38	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
39	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
40	Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
41	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
ALMOXARIFADO	



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

01	Possuir cadastro de depósitos.
02	Permitir controlar o privilégio de acesso aos depósitos por usuário ou grupo de usuários.
03	Permitir integração com o sistema de compras e licitações, onde se consiga fazer o lançamento automático das entradas através das ordens de compra dispensáveis ou de licitação.
04	Possuir integração com os sistemas de Patrimônio e Frota.
05	Permitir registrar o estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressuprimento dos materiais do depósito.
06	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
07	Controlar vários depósitos simultaneamente.
08	Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei 4.320/1964.
09	Possuir controle de cotas de consumo, por produto ou classificação para cada centro de custo.
10	Permitir o relacionamento de Depósitos para cada Centro de Custos.
11	Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações. Registrando todas as localizações possíveis ex: gaveta, sala, corredor, prateleira, estante, etc.
12	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
13	Permitir a consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
14	Permitir na consulta dos produtos, verificar o fornecedor e o último valor pago.
15	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
16	Permitir o cadastro da comissão de inventário.
17	Permitir a emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.
18	Emitir requisições ao compras.
19	Possuir registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.
20	Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.
21	Permitir registrar a entrada de materiais recebidos em doação.
22	Possibilitar a entrada dos materiais provenientes de ordem de compra.
23	Permitir controlar a aquisição de materiais com saída imediata.
24	Permitir o registro e o controle dos lotes e datas de vencimento de material.
25	Deverá permitir a saída por repartição (Centro de Custo).
26	Permitir dar saída proveniente de uma requisição ao almoxarifado.
27	Permitir o registro de saída por baixa, para eventuais acertos de estoque.
28	Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras.
29	Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
30	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos através de privilégios.
31	Possibilitar a transferência de materiais entre depósitos e localizações.
32	Bloquear a movimentação de materiais e/ou depósitos enquanto se realiza o inventário.
33	Possuir consulta de produtos x depósito, para eventuais consultas dos produtos em cada depósito.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

34	Deverá permitir a consulta de depósitos, apresentando na consulta a descrição do depósito, o produto, unidade, localização, data de validade, data de fabricação, lote, valor unitário e quantidade de produto em estoque.
35	Processar o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado.
36	Processar o relatório dos materiais em ponto de ressuprimento.
37	Processar o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).
38	Processar o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.
39	Possuir rotina de virada mensal do almoxarifado, bloqueando lançamentos e movimentações com datas retroativas.
40	Deverá permitir através de configuração do sistema, consistir ou não o saldo dos produtos em estoque.
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	
01	Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
02	Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
03	Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
04	Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
05	Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
06	Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
07	Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
08	Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
09	Possibilitar nomear a obra.
10	Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
11	Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
12	Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
13	Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
14	Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
15	Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
16	Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
17	Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

18	Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
19	Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
20	Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca etc..
21	Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de Visita Técnica, este último personalizado.
22	Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.
23	Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, embargado, finalizado, cancelado.
24	Possibilitar o cancelamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação.
25	Possibilitar a vistoria das obras de alvará de construção e a conclusão.
26	Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.
27	Possibilita o controle e gestão dos tipos de alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
28	Controla as finalidades dos alvarás / obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
29	Possibilita o cadastramento de imagens e/ou arquivos digitais (autoCAD, editores de textos, planilhas, etc.) e sua visualização a partir da tela de controle de obras/alvarás.
30	Possibilita controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com registro da data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída).

Área 02

IPTU	
01	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios.
02	Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
03	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
04	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das seqüências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
05	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
06	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
07	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
08	Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
09	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

10	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13	Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
14	Controlar as vistorias executas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro.
17	Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18	Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19	Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20	Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21	Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
22	Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual pra cada imóvel.
23	Demonstrar no cadastro imobiliário informa a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
24	Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
25	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
26	Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI) que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária.
ISSQN	
01	Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
02	Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
03	Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
04	Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
05	Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da sub-receita.
06	Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
07	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
08	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
09	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor,



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	menor ou igual, inicia, termina.
10	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
11	Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
12	Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
13	Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
14	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
15	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
16	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
17	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
18	Controlar as vistorias executas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
19	Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
20	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicilio fiscal (empresa), contador.
21	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
22	Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
23	Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
24	Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
25	Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
26	Possibilita desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
27	Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
28	Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
29	Possibilitar a emissão das guias de recolhimento em diferentes modelos e condições e pagamento com seleção no momento da impressão.
RECEITAS DIVERSAS	
01	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
02	Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
03	Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
04	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
5	Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.
6	Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
01	Conter programas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.
02	Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável.
03	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.
04	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
05	Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
06	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
07	Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
08	Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
09	Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
10	Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
11	Permitir acesso as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
12	Possibilitar alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário e do cadastro de seções na conclusão da obra.
13	Possibilitar o processamento da isenção da Contribuição de melhoria vinculado a requerimento
14	Possibilitar o processamento da isenção de forma automatizada, considerando a configuração dos softwares.
15	Permitir a identificação da localização física da execução da obra.
16	Permitir a identificação automática dos imóveis beneficiados pela obra.
ARRECADAÇÃO	
01	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
02	Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
03	Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês.
04	Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
05	Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
06	Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

07	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
08	Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
09	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
10	Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e Re-parcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15	Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal.
16	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
17	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
18	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
19	Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
20	Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
21	Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia.
22	Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão.
23	Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
24	Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
25	Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
26	Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
DIVIDA ATIVA	



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

01	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
02	Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
03	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
04	Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
05	Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
06	Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
07	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
08	Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
09	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
10	Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar varias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
11	Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
12	Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
13	Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
14	Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
15	Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso.
16	Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
17	Contem rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
18	Processa o a classificação contábil e gera a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como extinções e pagamentos.
PROCURADORIA	
1	Possibilitar que as movimentações ocorridas em determinado processo, no Tribunal de Justiça, sejam gravadas no banco de dados local, tornando a informação disponível para consulta no software.
2	Exibir os próximos compromissos e os novos processos judiciais, na tela inicial do sistema.
3	Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, assunto, comarca, fórum, grupo, tipo de arquivo, tipo de audiência, tipo de despacho, tipo de movimentação, tipo de parecer jurídico, tipo de prazo, tipo de tribunal, vara e entidade.
4	Propiciar cadastro de Comarca, na mesma codificação do Tribunal de Justiça.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

5	Permitir consulta e emissão de relatórios sobre ações judiciais podendo utilizar como filtro de busca: advogado, arquivo físico, réu, autor, número de protocolização, testemunhas, número de processo interno.
6	Permitir inclusão/emissão de memorandos, carta de preposto, ofícios e procuração.
7	Permitir alteração do Advogado responsável pelo processo, e a emissão de Procuração.
8	Controlar agenda do Advogado separadamente por dia, semana, mês e pendentes.
9	Possibilitar o controle de prazos e audiências dos processos judiciais, cadastrando automaticamente na agenda dos Advogados.
10	Permitir transferência de compromissos entre Advogados, desde que impossibilite que um mesmo profissional tenha mais que um compromisso no mesmo local e horário.
11	Conter programas para registrar o encerramento do compromisso da agenda, e informar o parecer final do compromisso.
12	Permitir cadastrar processos judiciais através da Petição Inicial, Citação e Manifestação, além de seus eventuais recursos, com opção de informar prazos, número de protocolo judicial, bem como realizar a movimentação entre usuários do sistema.
13	Possibilitar registro e controle de movimentações internas ou externas sobre o processo.
14	Administrar processos juntados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que quando consultado, o usuário visualize os outros processos que poderão ter dados importantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.
15	Permitir a inserção do número de protocolo e data de autuação, tornando estas informações acessíveis ao Procurador responsável pelo processo.
16	Propiciar o registro do despacho jurídico, sentença e execução.
17	Integrar-se ao banco de dados do departamento de RH na hipótese de ação trabalhista, de forma a facilitar as consultas a este departamento por parte do Procurador.
18	Possibilidade de anexar Provas e Documentos relacionados a cada processo judicial.
19	Propiciar controle e administração da agenda do(s) Advogado(s), com informações como audiência, anotações, compromisso, recado, reunião, tarefa e licitação.
20	Disponer de controle de recebimento de compromisso pelo Advogado, habilitando acessos as informações sobre o compromisso.
21	Propiciar controle dos processos judiciais, desde a sua inclusão, inserção da data de autuação e número de protocolo. Deverá permitir o cadastro do prazo e de audiência (juntamente com o agendamento do compromisso na agenda do advogado), a gestão das movimentações internas e externas do processo, e parecer jurídico. Possibilitar o cadastro das movimentações de cada processo, além de despachos, decisões e sentença. Ainda, permita o arquivamento de cada documento relacionado ao processo, com a possibilidade de juntada de processos relacionados entre si.
22	Deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento de execução de sentença, suas movimentações, desde o registro de seu número, classificação de débito ou crédito, pagamento através de RPV ou Precatório, com controle de eventual parcelamento até a sua quitação.
23	Conter programas para emissão de relatórios de documentos (ofício, memorando, carta de preposto e procuração), processos (emite todos os dados dos processos), movimentações (movimentações de cada processo utilizando filtro período) e agenda (filtro advogado, período, situação ou tipo do compromisso).
24	Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa visualizar seus processos, e o Procurador Geral e administrador do sistema a todos os processos.
25	Permitir a consulta de compromissos individualmente ou de todos os usuários.
26	Deverá se integrar com o SAJ - Sistema de automação do Judiciário.
27	Integração com o sistema de Dívida Ativa, possibilitando a geração configurável de Certidões de Dívida Ativa diretamente no software Procuradoria, de acordo com as informações inseridas quando da inscrição da Dívida.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

28	Possibilitar a personalização de modelos de Petição Inicial e Certidão de Dívida Ativa, para posterior inclusão, assinatura e protocolo, da ação de Execução Fiscal, no Tribunal de Justiça através da integração de sistemas.
CONTROLE INTERNO	
1	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3	Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias. Este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
4	Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
5	Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
6	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
7	Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
8	Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
9	Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para reutilização.
10	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
11	Permitir o agendamento de auditoria.
12	Possibilitar especificar os assinantes da auditoria.
13	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
14	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
15	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
16	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
17	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
18	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
19	Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
20	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
21	Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
22	Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
23	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
24	Permitir Imprimir a notificação de auditoria.
25	Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
26	Registrar o parecer final da auditoria.
27	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

28	Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
29	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
30	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
31	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
32	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Exemplo: A cada 2 (dois) meses entrega do relatório do controle interno.
33	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
34	Permitir imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.
35	Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
36	Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
37	Permitir a geração do relatório circunstanciado.
38	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
39	Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
40	Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
41	Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. Exemplo: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
42	Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
43	Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
44	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
45	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
46	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
47	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

Área 03

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	
1	Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
2	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
3	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
4	Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
5	Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;
6	Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

26	Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração seqüencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software.
27	Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço(RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que irá utilizar e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço(RPS).
28	Permitir consultas das NFS-e emitidas por: Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão.
29	Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração ou lote de RPS para posterior conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.
30	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.
31	Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
32	Registrar de forma automática denúncia da não conversão/uso irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica no prazo quando via integração for tentado enviar um RPS que não esteja autorizado, que esteja sendo convertido fora do prazo ou ainda RPS já utilizado.
33	O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou ainda RPS que não está autorizado.
34	Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.
ESCRITA FISCAL	
1	Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços prestados e tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
2	Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento;
3	Exigir que seja produzida uma procuração pelo responsável da empresa/contribuinte delegando poderes para realizar a entrega das declarações de serviços prestados/tomados com assinatura digital.
4	Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116) em uma mesma Nota Fiscal.
5	Conter programa para validação das Notas Fiscais Eletrônicas em processo de declaração de serviços prestados, com a necessária certificação digital, permitindo também as Notas Fiscais Eletrônicas que foram impressas em branco e informadas manualmente para o sistema.
6	Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
7	Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da L.C.116 /2003.
8	Permitir a personalização de categorias especiais de declaração, onde deve ser possível a configuração dos itens da declaração de serviços prestados, bem como sua fórmula de cálculo para a apuração da receita e a respectiva alíquota.
9	Permitir o enquadramento / desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
10	Relacionar o plano COSIF, com os Planos de Contas específicos de cada instituição financeira.
11	Permitir consulta ao plano de contas de acordo com a instituição financeira que está acessando o sistema.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

12	Permitir consultar e visualizar dados dos registros de entregas de declaração de serviços tomados e prestados.
13	Permitir o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes.
14	Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
15	Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, para ser entregue aos prestadores de serviços.
16	Realizar bloqueio a todas as ações de declaração para as competências que estejam sendo fiscalizadas.
17	Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas; conforme configurações pré-definidas.
18	Permitir, na declaração simplificada por base de cálculo, os diversos itens da lista de serviços realizados na competência, com código, descrição, alíquota e consulta externa do item da Lista de serviços.
19	Obedecer ao plano de contas previamente definido nas configurações do Software, para a declaração de serviços prestados das instituições financeiras;
20	Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
21	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por documentos fiscais e extra-fiscais.
22	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo.
23	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.
24	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema.
25	Possibilitar a retificação das parcelas já pagas. Na tela desta retificação deverá conter a declaração anterior, acima da declaração que será realizada, somente devendo permitir essa retificação quando não existirem alterações na base de cálculo da competência.
26	Possibilitar a complementação das declarações já pagas, quando a base de cálculo for maior que a declarada anteriormente. Neste caso, deverá ser criada uma nova parcela, chamada complementar, sem perder a referência à competência à qual ela complementa.
27	Gerar um protocolo de entrega da declaração com a necessária certificação digital, baseado nas informações fornecidas, por competência, permitindo após a entrega da declaração, imprimir documento para pagamento, se for o caso.
28	Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
29	Gerar documento de arrecadação do ISSQN, de serviços tomados de terceiros, com código de barras por nota retida ou, caso seja de opção do contribuinte substituto, do total da competência.
30	Permitir a emissão de guias complementares.
31	O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação de dados de informações fiscais.
FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	
1	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências.
2	Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

3	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.
4	Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
5	Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
6	Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.
7	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
8	Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.
9	Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
10	Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.
11	Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
12	Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.
13	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo.
14	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
15	Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o numero de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
16	Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.
17	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada.
18	Permitir a realização e manutenção de parâmetros para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
19	Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.
20	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, encerrada ou cancelada.
21	Permitir que o usuário visualize em ordem que facilite o trabalho, todos os procedimentos administrativos fiscais a serem efetuados durante a fiscalização.
22	Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
23	Permitir registro de denúncia fiscal.



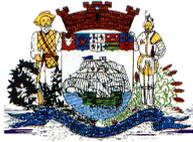
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

24	Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização, com a opção (pelo fiscal) de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
25	Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
26	Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.
27	Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
28	Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos com a opção de rever histórico de todos os termos emitidos.
29	Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
30	Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
31	Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
32	Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
33	Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal (Declaração mensal de serviços).
34	Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com as informações do balancete analítico, levando em consideração o plano de contas utilizado na declaração, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03, a homologação das instituições financeiras deverá acontecer por semestre e ser realizada pelo fiscal com a digitação dos saldos, zerando os mesmos na transição da competência em Janeiro e Julho.
35	Buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
36	A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, com a opção de retificação, caso haja necessidade.
37	No processamento da homologação, mostra a relação das competências juntamente com os documentos digitados e suas informações, sendo que ao final de cada competência deverá existir uma soma de todos os valores, contábil, tributável, retido e do tributo, podendo homologar uma estimativa/arbitramento como tipo de documento.
38	Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.
39	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.
40	Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
41	Permitir a manutenção dos documentos de autuação, devendo mostrar uma lista com todos os documentos referentes ao processo fiscal, detalhando o valor e se a autuação foi emitida por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

42	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
43	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
44	Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
45	Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.
46	Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.
47	Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa previstos na legislação tributária, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.
48	Permitir estornar o parcelamento no caso de nenhuma das parcelas estar paga.
49	Permitir o fechamento do Procedimento Fiscal, contendo os campos Data de Fechamento e Histórico do Processo, assinalando os documentos verificados durante o mesmo e emitindo o respectivo Termo de Encerramento de Fiscalização.
50	Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
51	Gerar relatório de autorização de impressão de notas fiscais e incineração emitidos.
52	Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.
53	Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.
54	Permitir a emissão de relatórios das infrações apuradas por período ou por intervalo das infrações.
55	Permitir a emissão de relatórios dos documentos intimados para apresentação para cada empresa em fiscalização, controlando os prazos de entrega dos mesmos ao Fisco Municipal.
56	Permitir o relacionamento dos documentos a serem utilizados por padrão para fiscalização de cada atividade, de forma que ao realizar a intimação para apresentação de documentos, esses documentos relacionados à atividade do contribuinte alvo, sejam trazidos com sugestão.
57	Permitir a emissão de relatório de atividades com todos os documentos relacionados às mesmas.
58	Permitir a emissão de relatório de consistência de domicílio, verificando se os prestadores ou tomadores de serviço da cidade estão relacionados no cadastro econômico do Município, tomando como base declarações contra um ou outro.
59	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
60	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.
61	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.
62	Consultar e emitir relatórios de documentos de autuação emitidos.
63	Consultar e emitir relatórios de Procedimentos Fiscais.
64	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	autuação, permitindo selecionar a situação do débito.
65	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
66	Permitir registrar os livros fiscais, do tipo manual e eletrônico, utilizados pelos contribuintes, com número do livro, páginas, data de utilização inicial e final.
67	Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
68	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.
69	Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
70	Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
71	Permitir cadastrar infrações com penalidade reduzida, para os casos de denúncia espontânea.
72	Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
73	Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
74	Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
75	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
76	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
77	Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
78	Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
79	Possibilidade de importação de arquivos da DASN(Declaração Anual do Simples Nacional).
80	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
81	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
82	Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
83	Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).
84	Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).
85	Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.
86	Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.
87	Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.
88	Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.
89	Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS(Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
90	Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

	Anual do Simples Nacional).
Área 04	
AUTO-ATENDIMENTO VIA INTERNET (Portal de Serviços)	
1	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
2	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel
3	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
4	Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
5	Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis.
6	Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
7	Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral.
8	Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
9	Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
10	Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
11	Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
12	Permitir declarar serviços prestados e tomados.
13	Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
14	Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes
15	Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.
16	Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
17	Permitir a emissão ou reemissão de holerite.
18	Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão.
19	Propiciar e protocolar petições e requerimentos com assinatura digital com eCPF e eCNPJ, padrão ICPBrasil.
20	Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
21	Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
22	Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
23	Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura.
24	Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura.
25	Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente).
26	Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.
27	Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
28	Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
29	Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
30	Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento.
31	Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
32	Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.
PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	
1	Propiciar o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa de papéis.
2	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
3	Possibilitar o gerenciamento do trâmite do processo, através de consulta no sistema, relatórios e gráficos.



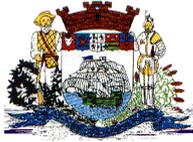
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

4	Possibilitar informar ao requerente a cada trâmite do Processo, através de envio de e-mail
5	Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
6	Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.
7	Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, pendências, produtividade, fluxograma, planilha de arquivamento, gráficos e etiquetas.
8	Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
9	Possibilitar que cada centro de custo registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
10	Permitir cadastramento de pareceres, para posterior utilização em processos.
11	Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
12	Permitir anexar arquivos digitais nos processos.
13	Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário ou centro de custo recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.
14	Permitir a movimentação do processo por centro de custos e/ou por usuário.
15	Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.
16	Apresentar fluxograma do roteiro, informando graficamente todo o caminho a ser percorrido pelo processo.
17	Permitir emissão de relatórios dos Processos em nível operacional, possibilitando filtrar por Origem, Situação ou Ano.
18	Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada centro de custos.
19	Permitir emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento.
20	Emitir relatório de produtividade por centro de custos.
21	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.
22	Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
23	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
24	Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
25	Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
26	Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Prefeitura.
27	Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente o centro de custo de origem e destino poderão visualizar suas informações.
28	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
29	Oferecer, a partir de configuração, busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.
30	Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.
31	Permitir através de configuração, gerar o código/número do processo de forma automático ou lançamento manual.
32	Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
33	Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.
34	Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da centro de custos que o esteja gerindo.
35	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.
36	Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir.
37	Recebe processos em formato digital, protocolados via internet, com assinatura digital eCPF/CNPJ.



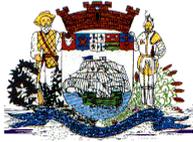
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

38	Registra a entrada de reclamação contra o lançamento, suspendendo a exigibilidade do crédito tributário até o julgamento.
39	Permitir configurar para que consultas de processos pela internet exija, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e para processos abertos pela internet, o endereço de e-mail do solicitante
OUVIDORIA	
1	Permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis.
2	Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário ou o centro de custo recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.
3	Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.
4	Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, pendências, produtividade, fluxograma, planilha de arquivamento, gráficos e etiquetas.
5	Possibilitar que cada centro de custo registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
6	Permitir cadastramento de pareceres, para posterior utilização em processos.
7	Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação.
8	Anexar arquivos digitais nas solicitações.
9	Permitir a movimentação da solicitação por centro de custo e por usuário.
10	Permitir a movimentação, após a solicitação estar arquivada, entre as localizações físicas.
11	Apresentar fluxograma do roteiro, informando graficamente todo o caminho a ser percorrido pela solicitação.
12	Permitir emissão de relatórios dos Processos em nível operacional, possibilitando filtrar por Origem, Situação ou Ano.
13	Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada centro de custo.
14	Emitir relatório de produtividade por centro de custo.
15	Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento.
16	Permitir receber as solicitações coletivamente, não necessitando receber uma a uma.
17	Permitir arquivar várias solicitações de uma única vez.
18	Na abertura da solicitação, o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente uma solicitação interna da Prefeitura.
19	Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente o centro de custo de origem e destino poderão visualizar suas informações.
20	Possibilitar a emissão de gráficos das solicitações por assunto, sub-assunto e centro de custo.
21	Permitir através de configuração, gerar o código/número do processo de forma automático ou lançamento manual.
22	Permitir no momento da abertura do processo relacionar requerentes adicionais.
23	Possibilitar enviar e-mail ao ouvidor quando o processo for aberto ou movimentado.
24	Possibilidade de registro de ouvidoria anônima ou identificada.
25	Permitir emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento.
26	Permitir configurar para que, quando aberta solicitação anônima, esta seja tramitada inicialmente sempre para o mesmo usuário.
27	Permitir configurar se a movimentação será por usuário, por centro de custo ou ambas.
28	Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação.
29	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.
30	Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
31	Possibilitar informar ao requeute a cada trâmite do Processo, através de e-mail



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

32	Permitir o envio de SMS aos contribuintes cadastrados, permitindo a seleção dos mesmos através dos filtros: Sexo, Bairro, Cidade, Estado, Data de Nascimento, Relacionamento com a Prefeitura (Usuário, Funcionário, Contador e Fiscal).
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
3	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
8	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
11	Permitir consulta de informações por período.
12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
13	Permitir que os dados sejam processados em “tempo real”, com os serviços internos dos usuários.
14	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação e/ou exportação / importação de dados.
15	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
16	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
17	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
18	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.



PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2012.

ANEXO II

PLANILHA DE PREÇOS

Sistema para Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul
a) Planejamento
b) Compras e Licitações
c) Contabilidade Pública
d) Recursos Humanos e Folha de Pagamento
e) Frota
f) Patrimônio
g) Almoxarifado
h) Cadastro Técnico Imobiliário e IPTU
i) Cadastro Econômico Fiscal e ISSQN
j) Receitas Diversas
k) Contribuição de Melhoria
l) Arrecadação
m) Dívida Ativa
n) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
o) Escrita Fiscal
p) Fiscalização Fazendária
q) Fiscalização de Obras e Posturas
r) Procuradoria
s) Controle Interno
t) Protocolo e Processo Digital
u) Ouvidoria
v) Portal da Transparência
w) Auto-Atendimento via Internet
VALOR BASE:
Implantação dos softwares: R\$ 499.772,86 (quatrocentos e noventa e nove mil, setecentos e setenta e dois reais, e oitenta e seis centavos), para os serviços de: <ul style="list-style-type: none">- Consultoria administrativa para diagnóstico de ambiente, rotinas, legislação e processos;- Consultoria fazendária para diagnóstico de ambiente, rotinas, processos, revisão legislativa (ISSQN – substituição tributária e constituição de crédito tributário) e manuais;- Diagnóstico de leis, rotinas e processos;- Configuração de roteiros e rotinas/tabelas para geração de guias de cobrança por serviços solicitado ou efetivado pela Administração;- Capacitação e treinamento de técnicos internos de “help desk”, operacionais e usuários externos (Empresas, Escritórios de Contabilidade, Cartórios, etc);- Customização e configuração dos sistemas;- Migração e habilitação para uso;- Habilitação do sistema para uso e acompanhamento inicial dos usuários.- Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;- Definição de serviços prioritários para auto-atendimento em portal;



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

- Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);
- Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

Licença de uso, provimento de data center, serviços de manutenção legal e corretiva e suporte técnico operacional para 12 meses **R\$ 562.818,48** (quinhentos e sessenta e dois mil e oitocentos e dezoito reais, e quarenta e oito centavos)

Serviços Técnicos: R\$ 20.700,00 (vinte mil e setecentos reais).

Sendo distribuído da seguinte forma:

- **120:00 (cento e vinte) horas de serviços de atendimentos** (técnico local e técnico remoto) ao custo de **R\$ 105,00** (cento e cinco reais) a hora, totalizando em **R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)**.
- **60:00 (sessenta) horas de customizações nos softwares** ao custo de **R\$ 135,00** (cento e trinta e cinco reais) a hora, totalizando em **R\$ 8.100,00** (oito mil e cem reais).

TOTAL GERAL: R\$ 1.083.291,13 (um milhão, oitenta e três mil, duzentos e noventa e um reais, e treze centavos).

Luciane J. Blanski Doin
Secretária de Administração



PREGÃO PRESENCIAL Nº 208/2012.

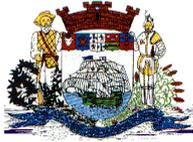
**ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

1. A empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (softwares) para gestão pública, referente à PREGÃO PRESENCIAL n.º 208/2012 conforme planilha de preço a seguir.

1.1. IMPLANTAÇÃO:

Prefeitura Municipal		VALOR (R\$):
a)	Planejamento	
b)	Compras e Licitações	
c)	Contabilidade Pública	
d)	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
e)	Frota	
f)	Patrimônio	
g)	Almoxarifado	
h)	Cadastro Técnico Imobiliário e IPTU	
i)	Cadastro Econômico Fiscal e ISSQN	
j)	Receitas Diversas	
k)	Contribuição de Melhoria	
l)	Arrecadação	
m	Dívida Ativa	
)		
n)	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	
o)	Escrita Fiscal	
p)	Fiscalização Fazendária	
q)	Fiscalização de Obras e Posturas	
r)	Procuradoria	
s)	Controle Interno	
t)	Protocolo e Processo Digital	
u)	Ouvidoria	
v)	Portal da Transparência	
w	Auto-Atendimento via Internet	
)		
a)	Compras e Licitações	
b)	Contabilidade Pública	
TOTAL GERAL		

1.2. LICENÇA DE USO, PROVIMENTO DE DATA CENTER, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL:



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

Prefeitura Municipal		VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
a)	Planejamento		
b)	Compras e Licitações		
)			
c)	Contabilidade Pública		
)			
d)	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
)			
e)	Frota		
)			
f)	Patrimônio		
g)	Almoxarifado		
)			
h)	Cadastro Técnico Imobiliário e IPTU		
)			
i)	Cadastro Econômico Fiscal e ISSQN		
j)	Receitas Diversas		
k)	Contribuição de Melhoria		
)			
l)	Arrecadação		
m)	Dívida Ativa		
)			
n)	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
)			
o)	Escrita Fiscal		
)			
p)	Fiscalização Fazendária		
)			
q)	Fiscalização de Obras e Posturas		
)			
r)	Procuradoria		
s)	Controle Interno		
)			
t)	Protocolo e Processo Digital		
u)	Ouvidoria		
)			
v)	Portal da Transparência		
)			
w)	Auto-Atendimento via Internet		
)			
a)	Compras e Licitações		
b)	Contabilidade Pública		
)			
TOTAL GERAL			



1.3. SERVIÇOS TÉCNICOS:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNID. DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU TECNOLOGIA	VALOR HORA	VALOR TOTAL
11.3.1.	120:00	Hora trabalhada	Serviços de atendimento técnico local e atendimento técnico via conexão remota.		
11.3.2	60:00	Hora trabalhada	Serviços de customização em softwares.		
VALOR TOTAL R\$					

1.4. TOTAL GERAL CONSOLIDADO [Somar total tabelas 1.1, 1.2 e 1.3, relativamente aos preços para venda da licença de uso, implantação, serviços de manutenção legal e suporte técnico operacional, e serviços de técnicos]:R\$ (.....)

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 90 dias.

Nome da Proponente
Nome do Representante Legal
CNPJ/MF:



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

ANEXO IV MODELO DE MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de **CONTRATO**, vinculado ao **Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 208/2012**, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL- ESTADO DE SANTA CATARINA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº. _____, com endereço à Rua _____, nº. _____, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº _____ e CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº. _____, CEP _____, nesta cidade, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com endereço a Avenida/Rua: _____, CEP/cidade/estado, neste ato representada pelo seu Diretor/Representante Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, empresário, portador do RG nº. _____/UF e no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado à Av./Rua: _____, CEP/cidade/estado, a seguir denominada **CONTRATADA**, as partes devidamente qualificadas e acordadas firmam o presente **CONTRATO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assim como pelas condições do Edital supracitado e pelos termos da proposta da **CONTRATADA**, conforme cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso, provimento de data center, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente web, conforme segue:

1.2 – Prefeitura Municipal:

- a) Programas de IPTU;
- b) Programas de ISSQN;
- c) Programas de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- d) Programas de Escrita Fiscal;
- e) Programas de Fiscalização Fazendária;
- f) Programas de Receitas Diversas;
- g) Programas de Contribuição de Melhoria;
- h) Programas de Arrecadação;
- i) Programas de Dívida Ativa;
- j) Programas de Planejamento;
- k) Programas de Contabilidade Pública;
- l) Programas de Controle Interno;
- m) Programas de Compras e Licitações;
- n) Programas de Patrimônio;
- o) Programas de Almoxarifado;
- p) Programas de Frota;
- q) Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- r) Programas de Procuradoria;
- s) Programas de Protocolo e Processo Digital;
- t) Programas de Ouvidoria;
- u) Programas de Portal da Transparência;
- v) Programas de Auto-Atendimento via Internet.
- w) Programas de Fiscalização de Obras e Posturas



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

1.3. Fica a CONTRATANTE ciente que os softwares, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO:

2.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

2.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será conforme abaixo discriminado, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

2.3 Os serviços serão executados de conformidade com as especificações constantes do edital de origem do processo licitatório supra citado, e proposta da CONTRATADA, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato como se aqui estivessem transcritos.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO:

3.1. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ (..... reais), subdividindo-se em:

3.2. R\$ valores pertinentes a implantação dos softwares.

3.3. R\$ valores pertinentes a licença de uso, provimento de data center, serviços de manutenção legal e corretiva e suporte técnico operacional.

3.4. R\$ valores pertinentes a customizações.

3.5. Havendo prorrogação de prazo contratual, os valores acima mencionados sofrerão reajuste baseado no índice do INPC – IBGE.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

α) Implantação dos softwares: o pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, em 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

β) Licença de uso, provimento de data center, Serviços de manutenção legal e corretiva e suporte técnico operacional, deverão ser pagos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias instalação da solução integrada de gestão pública (softwares) e as demais sucessivamente, sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias do 1º (primeiro) vencimento.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

χ) Customizações: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O prazo da contratação referente a cessão de uso do software aplicativo, provimento da data center, suporte técnico e atualização de versão, será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato;

5.2. O Prazo para a implantação dos softwares será de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da emissão da respectiva ordem de serviço;

5.3. Será facultado ao Município a prorrogação dos prazos, por igual e sucessivo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no presente contrato.

6.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, nos casos que não exijam customização do sistema contratado.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

6.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

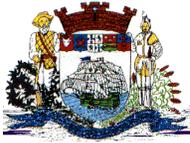
6.7. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

6.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

6.10. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

6.11. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Municipal, guardando total sigilo perante terceiros.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

7.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

7.2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

7.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula quinta.

7.5. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.6. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.7. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

7.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:

7.8.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.

7.8.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

7.8.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

7.9. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.

7.10. Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

7.11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

7.11.1. Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

7.11.2. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos.

CLÁUSULA OITAVA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:

8.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

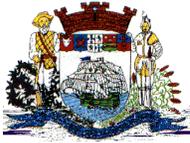
- α) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- β) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGAO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente, constantes das seguintes classificações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	0201
	2003 – Manutenção da Estrutura do Gabinete do Prefeito
	339039.08 – Manutenção de Software
	10000 – Recursos Ordinários

Unidade Orçamentária	0701
	2010 – Manutenção de Gestão de Tecnologia da Informação



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

Unidade Orçamentária	0701
	339039.08 – Manutenção de Software
	10000 - Recursos Ordinários.

Unidade Orçamentária	0801
	2014 – Manutenção da Gerência de Tributação e Fiscalização.
	339039.08 – Manutenção de Software
	10000 - Recursos Ordinários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

11.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

- a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.
- b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.
- c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.
- d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.
- e) Razões de interesse público, devidamente justificados.
- f) A sub-contratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

11.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.

11.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de destrato.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

- 11.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

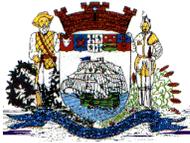
- 12.1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto, quando se reajustará conforme disposto no item 3.5 da Cláusula Terceira.
- 12.2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

- 13.1 O Contratante poderá aplicar à Contratada multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de:
- a) em caso de atraso no cumprimento das obrigações previstas nos itens 20.1.;
 - b) em caso de indisponibilidade temporária dos sistemas contratados.
- 13.2. Em caso de rescisão unilateral prevista na condição 22, poderá o Contratante:
- 13.2.1. aplicar multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato devidamente atualizado, independente de outra(s) que já tiver(em) sido aplicada(s);
 - 13.2.2. e determinar a suspensão temporária de participar em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo período de até 02 (dois) anos.
- 13.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento seguinte a que a contratada tiver direito.
- 13.4. O Contratante poderá cobrar o valor das multas administrativa e judicialmente.
- 13.5. O pagamento de multa pela Contratada não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.
- 13.6. Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.
- 13.6.1. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 13.1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

13.2. Considerar-se-á como data da homologação a do efetivo início de funcionamento da Prefeitura com o sistema objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1. Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca São Francisco do Sul (SC), para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.

14.2. E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

São Francisco do Sul (SC), ____ de _____ de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL CONTRATANTE

**Nome da empresa
CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 21 – Fone (047) 3471-2222 e 3471-2236

Fax (047) 471-2225 – CNPJ 83.102.269/0001-06

Cep 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

ANEXO V

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

- a) As ofertas serão objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que cada proponente deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Projeto Básico;

- b) A avaliação de conformidade dar-se-á por área de aplicação, conforme estipulado no Anexo I, item 1 – Detalhamento do Objeto, devendo cada área atender as especificações técnicas exigidas;

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

- d) O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;

- e) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação em processo de avaliação de conformidade, a licitante será convocada para assinatura de contrato;