

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL n.º 03/2012

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL (art. 1º, da Lei n.º 10.520/2002)

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS**, com sede na Praça José Adão Lehmkuhl, 62, Centro – CEP 88150-000, torna público que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** regido pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e pela Lei Orgânica Municipal e por este **EDITAL**, e receberá a documentação e a proposta **até as 09:00 (nove) hs do dia 19 (dezenove) de janeiro de 2012**, no endereço acima referido, diretamente na Sala da Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com as condições e anexos que seguem:

1- DA LICITAÇÃO:

1.1- Do Objeto do Pregão:

1.1.1- Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, para o Município de Águas Mornas/SC, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2- Da Entrega dos Envelopes – Da Sessão Pública:

1.2.1- Entrega dos Envelopes – Envelope n.º 1 (Proposta de Preços) e Envelope n.º 2 (Documentos de Habilitação):

a) Data/Hora: Dia: 19/01/2012 às 09:00

b) Local: Setor de Licitações – Prefeitura de Águas Mornas.

1.2.2- Abertura da Sessão:

a) Data/Hora:

a) Data/Hora: Dia 19/01/2012 às 09:00

b) Local: Sala de Reuniões de Licitação – Prefeitura de Águas Mornas.

1.3- O processamento da licitação dar-se-á pelo pregoeiro, na sala de reuniões da Prefeitura, na qualidade de interveniente promotor, destinando-se à obtenção de menor preço global para o objeto acima referido.

2- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1- Poderão participar as empresas que se enquadrem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas às exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2- Não será admitida a participação de:

2.2.1- Empresa em consórcio.

2.2.2- Sociedades cooperativas.

2.2.3- Empresas concordatárias, sob recuperação judicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação.

2.2.4- Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura de Águas Mornas, durante o prazo estabelecido para a penalidade.

2.2.5- Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.6- Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante.

3- DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME:

3.1- Na data e no horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, o licitante interessado deverá credenciar-se, por intermédio de seu representante, que deverá identificar-se, comprovando possuir os necessários poderes para representá-la, para formular as propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame. Essa comprovação deverá se dar por documento avulso, fora dos envelopes n.º 01 e 02, que permanecerão fechados até o credenciamento de todos os presentes.

3.1.1- Para comprovar a condição de representante do licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

a) cópia do documento de identidade (será aceito o RG, a CNH ou documento de identidade expedido por órgão de registro profissional).

b) cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

c) se procurador, procuração pública ou particular (acompanhada de cópia autenticada do contrato social da empresa), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases e todos os demais atos, em nome do licitante.

3.2- Juntamente com o credenciamento exigido no item supra, deverão os licitantes apresentar, fora dos envelopes n.º 01 e 02, sob pena de desclassificação, a certidão exigida no inciso VII, do art. 4.º, da Lei n.º 10.520/2002; bem como uma certidão emitida pela Junta Comercial competente, que comprove estar a empresa licitante enquadrada como *Micro Empresa* ou *Empresa de Pequeno Porte*, nos moldes da Lei Complementar n.º 123/2006, quando for o caso.

3.3- Os licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do pregão, cumprindo os termos acima exigidos, no horário fixado no preâmbulo deste edital, para credenciamento.

3.4- Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessado.

3.5- Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

3.6- A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar o licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e permanecendo no certame tão somente a sua proposta escrita.

4- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1- A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelopes (preferencialmente opacos e rubricados no fecho) separados e fechados, de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, identificados com etiqueta conforme segue abaixo:

**ENVELOPE n.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO n.º 03/2012
“RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA”**

**ENVELOPE n.º 02 – HABILITAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO n.º 03/2012
”RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA”**

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope n.º 1:

5.1 - A proposta de preço dos proponentes deverá ser entregue no original, datilografada ou impressa, devendo ser assinada e rubricada em todas as folhas, sem emendas e rasuras, devendo constar a especificação completa do objeto, os documentos exigidos no item 1.1.2 supra e o valor total oferecido para o objeto descrito no item 1.1.1 supra.

5.1.1- Para efeito de análise, serão consideradas duas casas após a vírgula.

5.2- Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.3- Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do objeto, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o mesmo.

5.4- Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

5.5- Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.

5.6- Na hipótese prevista no subitem 5.5, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade por intermédio de procuração com poderes específicos inerentes ao presente pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.

5.7- O licitante que apresentar na sua proposta ou mesmo durante os lances verbais preço considerado pela administração municipal como inexequível, sofrerá as sanções previstas neste edital.

6- DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME:

6.1- Aberta a sessão pública do pregão, o Pregoeiro abrirá o envelope n.º 1, contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente edital e as ordenará por ordem de menor preço global.

6.2- Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço global e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, àquele menor preço.

6.2.1- Em havendo empate na última proposta de preço a entrar na disputa, ou seja, na de maior valor entre as três menores apresentadas, serão chamadas a participar dos lances individuais todas as que se encontrarem nessa situação.

6.2.1.1- Considera-se, para os fins do art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/2006, *empate ficto* aquele cujo preço da Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte for superior em até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

6.2.2- Não havendo pelo menos três ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de três.

6.3- Os lances verbais e sucessivos pelo preço global serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

6.4- Caso duas ou mais propostas, dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais, apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.4.1- Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.

6.4.2- Terminados os lances verbais e ocorrendo o *empate ficto* entre a proposta mais bem classificada de uma não ME ou EPP, com a proposta de uma Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos moldes do art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/2006 (preço da ME ou EPP não superior a 5% (cinco por cento) da proposta mais bem classificada), utilizar-se-á a regra de desempate ali estabelecida, sendo oferecido à ME ou à EPP o direito de cobrir a melhor proposta, num prazo máximo e improrrogável de 5 (cinco) minutos.

6.5- Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao representante da licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.6- É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

6.7- Os lances observarão o decréscimo mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) do último valor ofertado.

6.8- Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

6.9- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.10- Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

6.11- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

6.12- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará:

- a) a aceitabilidade da proposta de menor valor global, comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do órgão licitante;
- b) o atendimento das especificações e qualificações dos serviços ofertado, definidas no edital e seus anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

6.13- Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

6.14- Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

6.15- Serão desclassificadas:

- a) as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) as que conflitarem com a legislação em vigor;

c) as propostas que apresentarem preços maiores que o *preço referência* (cláusula 13) desta licitação, haja vista que se aplica ao certame a regra do art. 40, X, da Lei n.º 8.666/1993.

6.16- Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no edital.

6.17- Encerrada a fase competitiva do pregão e ordenadas as propostas, será aberto pelo Pregoeiro o Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação – da licitante classificada com menor preço global.

7- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope n.º 2:

7.1- Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente numerados e na seqüência exigida neste edital, deverão estar agrupados, rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, e deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório, ou em cópia autenticada por servidor autorizado da Prefeitura de Águas Mornas, mediante a exibição dos originais, **antes da entrega dos envelopes**.

7.1.1- Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão.

7.1.2- Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pela Comissão, na fase de habilitação.

7.2- A documentação para fins de habilitação a ser incluída no envelope n.º 2 pelas licitantes, é constituída de:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou cópia da cédula de identidade, se pessoa física;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social *em vigor*, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

b.1) caso a licitante, no ato do credenciamento, já tenha apresentado uma via do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, não se faz necessário que repita a exigência da letra “b” supra no envelope n.º 02;

c) prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal (CND);

d) prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente (CND);

e) prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente (CND);

f) prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS (CND);

g) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CND);

h) declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo Anexo V;

i) declaração sob as penas da lei, que a Proponente não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo Anexo IV do edital;

j) certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do foro ou cartório da sede da licitante;

l) Comprovação de possuir Patrimônio Líquido mínimo, na data da apresentação da proposta, no valor de 10 % (dez por cento) do valor do objeto licitado. As proponentes deverão comprovar a situação do Patrimônio Líquido através do Balanço Patrimonial do último exercício.

m) Apresentação de um ou mais atestados de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Edital, ou seja, prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e licenciamento de sistemas para gestão pública, em ambiente multiusuário, utilizando banco de dados ofertado na proposta da solução, podendo estes constar em um único ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público, onde a licitante tenha prestado tais serviços. Na falta da firma reconhecida, o Atestado deverá estar acompanhado de cópia autenticada dos respectivos contratos.

n) Atestado de visita, conforme modelo Anexo VII, emitido pela Secretaria de Administração e Finanças, certificando que o licitante visitou e tomou conhecimento dos locais onde serão instalados os sistemas. A referida visita deverá ser realizada até o dia anterior a realização da licitação, devendo ser agendada com o Sr. Toni Vidal Jochem, Secretário Municipal de Administração e Finanças, através do fone **(48) 3245-7252** das 08:00h às 11:30. Caso a proponente deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que se responsabilizará por quaisquer custos imprevistos, bem como pelos danos derivados de qualquer incompatibilidade impeditiva da execução contratual que se verifique posteriormente.

o) Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da assinatura do contrato (modelo Anexo VI).

p) Indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela implantação, migração de dados, treinamento, manutenção dos sistemas e suporte técnico após a implantação, informando a qualificação e função de cada um.

q) Declaração de que a empresa licitante possui total conhecimento e acesso aos programas fontes dos sistemas ofertados, necessária aos serviços de customização e manutenção / atualização de versão, firmada pelo representante legal.

7.2.1- Em se tratando a licitante de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a apresentação dos documentos exigidos nas letras “c”, “d”, “e”, “f” e “g” supra, com irregularidades, poderá ser sanada, num prazo máximo e improrrogável de 4 dias úteis, a contar do registro dessa irregularidade na ata da sessão pública (art. 43, § 1.º, da Lei Complementar n.º 123/2006).

7.2.2- Ocorrendo o fato acima mencionado, a sessão pública será suspensa, restando todas as licitantes, no ato da suspensão, intimadas a comparecer em data e horário a serem de pronto designados pelo Pregoeiro, para continuidade do certame.

7.3- Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90(noventa) dias da data da emissão.

7.4- Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

a) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo situação expressa em documento: válidos para matriz e filiais;

c) se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, salvo situação expressa em documento: válidos para matriz e filiais.

7.5- As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

7.6- Da Abertura do Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação:

7.6.1- Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço global, a Comissão procederá à abertura do envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço global, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

7.6.2- Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no edital e seus anexos, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto.

7.6.3- Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, a Comissão a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, sujeitando a empresa inabilitada as penalidades previstas.

7.6.4- O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará a disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 dias úteis.

7.7- Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame, conforme o subitem 6.2 deste edital, serão devolvidos após a assinatura do contrato, pela licitante vencedora.

8- DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:

8.1- Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo o(s) registro(s):

- a) das licitantes credenciadas;
- b) das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação;
- c) da análise da documentação exigida para a habilitação;
- d) da manifestação imediata e motivada de intenção de recorrer da licitante.

8.1.1- A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Comissão de Licitação e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s), devidamente credenciado(s).

9- DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:

9.1- Iniciada a sessão pública do pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo Pregoeiro e pela Comissão.

9.2- Verificando-se o adiamento da sessão pública do pregão, o Pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas as licitantes.

9.3- O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

10- DO JULGAMENTO:

10.1- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

10.2- Será considerada primeira classificada a licitante que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste edital, apresentar o menor preço global para o objeto desta licitação.

11- DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1- Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do pregão.

11.2- Ao final da sessão, após a declaração da licitante vencedora, num prazo estabelecido pelo Pregoeiro, que não poderá exceder a 5 (cinco) minutos, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

11.3- Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

11.4- A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

11.5- As impugnações, recursos e contra-razões deverão ser entregues na sala da Comissão de Licitação.

12- DA CONTRATAÇÃO:

12.1- A celebração do Contrato será formalizada com o órgão requisitante, consoante a minuta do Anexo VIII, que constitui parte deste edital de pregão.

12.2- Convocação para assinatura do Contrato:

12.2.1- O órgão requisitante, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 3 dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato.

12.2.1.1- Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do contrato, o órgão requisitante cominar-lhe-á multa no valor equivalente a 1% (um por cento), calculado sobre o valor da proposta vencedora, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e neste edital.

12.2.2- Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, o órgão requisitante poderá, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições da proposta da licitante vencedora.

12.3- Da vigência e dos prazos do contrato:

12.3.1- O contrato vigorará por um prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

12.4- Da rescisão contratual:

12.4.1- A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas formas e hipóteses previstas pela Lei n.º 8.666/1993.

12.4.2- As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à contratante são as previstas na Lei n.º 8.666/1993, bem como as do contrato.

12.5- Dos direitos da Administração:

12.5.1- Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77, da Lei n.º 8.666/1993.

12.6- A execução do contrato:

12.6.1- São partes integrantes do contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, os documentos, propostas e informações apresentados pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

12.6.2- Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

12.6.3- São de responsabilidade da contratada, eventual demanda judicial de qualquer natureza, contra ela ajuizada, relacionada ao presente edital e/ou à execução do contrato.

12.7- Da alteração do contrato:

12.7.1- O contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no art. 65, da Lei n.º 8.666/1993.

12.8- A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

13- DO VALOR E REAJUSTE:

13.1- O valor máximo global desta licitação é **R\$ 115.000,00** (cento e quinze mil reais).

13.2- Os valores só poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses de sua vigência. Para o reajustamento anual dos preços deste contrato utilizar-se-á o índice INPC (IBGE), apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

13.3- O valor da hora de suporte técnico, não coberto pela manutenção, será acrescido de despesas de deslocamento no valor de **R\$ 0,60** (sessenta centavos) o KM rodado, mais despesas de estadia no valor de **R\$ 100,00** (cem reais) ao dia, apurado em solicitação de serviço, quando exigir a presença do técnico.

14 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1 - A despesa desta licitação correrá pela dotação orçamentária vigente, com a seguinte classificação: *Elemento Despesa: 0301.04.122.0001.2003/3.3.90.00/0.1.00.000000 – Manutenção do Depto. de Pessoal, Patrimônio e Serviços Gerais*

0302.04.123.0001.2042/3.3.90.00/0.1.00.000000 – Manutenção do Depto de Contabilidade e Finanças

0901.04.122.0001.2005/3.3.90.00/0.2.45.000000 – Administração do IPAM

14.2 - Para os próximos anos, a execução contratual ficará adstrita à existência de dotações orçamentárias respectivas nos exercícios futuros.

15- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1- Para o pagamento, deverá o licitante vencedor apresentar a nota fiscal de realização do objeto, no setor de contabilidade da Prefeitura;

15.1.1- O pagamento somente será autorizado pelo setor de contabilidade da Prefeitura se acompanhado de laudo de vistoria que comprove os serviços prestados. Esse laudo deverá ser firmado pelo Secretário de Administração e Finanças do Município;

15.2- O pagamento da licença de uso dos sistemas será mensal, efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

15.3- O pagamento dos serviços de suporte técnico e treinamento, quando solicitado, será realizado em até dez dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal de realização do objeto.

16- DAS SANÇÕES:

16.1- As licitantes que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei n.º 10.520/2002 e na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, quais sejam:

16.1.1- Advertência;

16.1.2- Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega do bem, calculado sobre o valor total desta licitação;

16.1.3- Suspensão:

16.1.3.1- A licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Águas Mornas/SC, por até 02 (dois) anos quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal.

16.1.4- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas através de processo administrativo.

16.2- Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.3- As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/contratada.

16.4- Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1- São partes integrantes deste edital:

Anexo I – Especificações do Objeto

Anexo II - Tabela de quantitativos estimados para os serviços a serem adquiridos.

Anexo III - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Declaração da inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

Anexo V - Declaração de que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

Anexo VI - Declaração do prazo para implantação dos sistemas;

Anexo VII - Declaração de Visita Técnica;

Anexo VIII - Minuta do Contrato.

17.2- É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.3- As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.4- O licitante ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial da ata que se fizerem necessários, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/1993.

17.5- Não será permitida a sub-contratação do objeto deste edital.

17.6- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da comissão permanente de licitações em contrário.

17.7- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.7.1- Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Águas Mornas.

17.8- A Prefeitura de Águas Mornas poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.9- O presente edital poderá ser alterado, pela Administração, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o artigo 21, § 4º, da Lei n.º 8.666/1993, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das propostas e documentos de habilitação.

17.10- Informações e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na Praça José Adão Lehmkuhi,62, Centro, Águas Mornas/SC – **fone/fax: (48) 3245.7252**, de segunda à sexta-feira, durante o horário de expediente da 07:00h às 12:00h., ou através do e-mail: adm@aguasmornas.sc.gov.br

17.11- A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

17.12- A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste edital e em seus anexos.

17.13- Fica eleito o foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste edital

Águas Mornas/SC, 02 de janeiro de 2012.

Pedro Francisco Garcia

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. OBJETO DO CONTRATO:

Contratação de licença de uso de sistemas para a gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, para o Município de Águas Mornas/SC, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

2. LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

2.1. Os sistemas e os serviços a serem realizados deverão ser prestados nas seguintes Unidades Gestoras:

1- Prefeitura Municipal:

01. Sistema de Contabilidade Pública com até 05 usuários simultâneos.
02. Sistema de Compras e Licitações com até 04 usuários simultâneos.
03. Sistema de Patrimônio com 01 usuário.
04. Sistema de Frotas com 01 usuário.
05. Sistema de Folha de Pagamento com até 03 usuários simultâneos.
06. Sistema de Tributação Municipal até 03 usuários simultâneos.

2- Instituto de Previdência:

01. Sistema de Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos.

3. PREÇOS:

3.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destino, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

4. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços não executados, executados parcialmente ou mal executados, não serão computados para efeito de pagamentos.

4.2. Os dados que compõem a base de informações atualmente existente deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

4.2.1 A Prefeitura fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado. Os dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

4.3. A implantação dos sistemas deverá ser feita imediatamente depois de concluídos os trabalhos de conversão, já com a base contendo os dados convertidos e os sistemas licitados adaptados à legislação do Município.

4.4. Para cada sistema implantado deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação das fórmulas de cálculo, adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação para atendimento aos critérios e rotinas adotadas pela municipalidade.

4.5. Simultaneamente à implantação dos sistemas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

4.6. O treinamento para até 20 (vinte) servidores usuários dos sistemas licitados deve constar de carga horária mínima de:

Sistemas	Carga Horária Mínima por Turma
Contabilidade Pública	24
Compras e Licitações	24
Patrimônio	8
Frotas	8
Folha de Pagamento	24
Tributação Municipal	24

4.6.1. A licitante se obriga a promover, até 02 (dois) dias após a instalação dos sistemas, o início do treinamento para os funcionários indicados pela Prefeitura de Águas Mornas.

4.6.2. A Prefeitura acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos conjuntamente.

4.6.3. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento contendo carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos.

4.7. Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto na sede das Unidades Gestoras Contratantes e depois da implantação dos sistemas, o suporte deverá ser realizado no horário de expediente, das 07:00h às 12:00, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

4.7.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.7.3. Treinamento de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.,

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

4.8. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.9. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.10. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora dos sistemas.

4.11. O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis para a solução de pendências no sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

4.12. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

4.13. Requisitos Gerais dos sistemas:

4.13.1. Os sistemas a serem fornecidos poderão ser em um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste anexo e que e que sejam fornecidos por um único proponente.

4.13.2. Diante da importância dos dados armazenados, os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos

por este credenciados, preferencialmente, o SGBD Sybase SQL Anywhere, já em uso nas rotinas informatizadas nesta Prefeitura Municipal.

4.13.3. Os sistemas/módulos deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações e em especial:

- a) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade.
- b) Planejamento com o Sistema de Contabilidade.
- c) Compras com o sistema de Contabilidade.
- d) Recursos Humanos com o sistema de Folha de Pagamento.

4.13.4. Os sistemas/módulos deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

4.13.5. Os sistemas/módulos deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

4.13.6. Os sistemas/módulos devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

4.13.7. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

4.13.8. Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

4.13.9. Possibilitar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

4.13.10. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

4.13.11. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

4.13.12. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

4.13.13. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

4.13.14. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

4.13.15. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

4.13.16. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

4.13.17. Permitir realizar atualização dos sistemas e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
- d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- e) possuir relatórios das atualizações efetuadas.

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

4.13.19. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

4.13.20. Os sistemas/módulos deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:

- a) Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,
- b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
- c) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
- d) Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada.
- e) Possuir relatórios de backups efetuados.

4.13.21. Serão aceitos sistemas em linguagem web cujas características, embora não coincidentes com as acima dispostas, com elas não conflitem.

4.13.22. As soluções propostas deverão estar adequadas ao ambiente de tecnologia da informação deste Município.

4.13.23. Os sistemas deverão permitir a assinatura de documentos relevantes utilizando-se um certificado digital.

4.14. Requisitos por Sistema ou Módulo:

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.
1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando

automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse do Município.
34. Permitir gerar arquivos para o sistema do TCE/SC relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).
36. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: ex.: xls ou html.
37. Emitir relatório com as informações para o SIOPS no mesmo formato deste.
38. Emitir relatório com as informações para o SIOPE no mesmo formato deste.
39. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
40. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
41. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
42. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
43. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
44. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
45. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

46. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
47. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
48. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
49. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
50. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
51. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
52. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
53. Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
55. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
56. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
57. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
58. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
59. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
62. Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.
63. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
64. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
69. Disponibilizar via internet consulta pública aos municípios, das informações registradas para atendimento ao Lei Complementar 131/2009.

2- SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campos para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. . Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, 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.
14. 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.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/SC.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
22. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
35. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
36. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
37. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
38. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
40. Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
42. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
43. Disponibilizar a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
44. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
45. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
46. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
47. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

3 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO.
1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

4 - SISTEMA DE FROTAS.
1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
4. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7. Permitir controlar o licenciamento.
8. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
10. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12. Permitir controlar os seguros dos veículos.
13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
14. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

5 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.
1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou

está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle para pensionistas por morte e judicial de forma automática, sem a necessidade de lançamento de valores, inclusive para distribuição de valores entre cônjuges e filhos.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, condicionada a informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado, com sua respectiva emissão de autorização.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, de direito a cada tipo de motivo, com códigos configuráveis, a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravadas as seleções/filtragens de relatórios de uso rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado com data final na competência.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma

matrícula do funcionário, registrando a data do efetivo retorno no cadastro de afastamentos.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual e futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado, não permitindo geração de guias ou líquidos para pagamentos.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha, com filtro: forma de pagamento para o líquido da folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e formulários retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento em tela, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, demonstrando a composição das referidas médias e vantagens.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, podendo agrupar por secretarias, departamentos, setores e cargos.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o arquivo do informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
60. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e resumo dos afastamentos.
62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
63. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
64. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, possibilitando vários lotes por competência, conforme instruções

da CAIXA.
65. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
68. Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais e solicitar alterações de tais dados via web.
69. Permitir ao servidor público emitir recibos de seu pagamentos, emitir sua ficha financeira, emitir seu comprovante de rendimentos e solicitar cursos de aperfeiçoamento via web.
70. Enviar aviso diretamente para e-mail do secretário ou controlador, informando nome do servidor e quantidade de horas extras trabalhadas dentro do mês.
71. Possuir gráfico de desembolso mensal da folha especificando verbas fixas e verbas temporárias.
72. Visualizar em gráfico o desembolso mensal dos valores com horas extras.

6 - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.
1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou

cancelamento).
21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Emissão dos livros de dívida ativa.
46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de

dividas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório conforme LC 123/2006, a partir da importação do arquivo da JUCESC.
66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
67. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
70. Possibilitar que seja feitas simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
74. Emitir relatório para conferência após as baixas.
75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.

80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

5. TESTE DE CONFORMIDADE

Para os requisitos da solução constantes no presente Anexo, que são obrigatórios, a Administração Pública Municipal deverá, antes da assinatura do contrato, solicitar teste de conformidade a licitante vencedora, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos. A equipe de apoio ao Pregoeiro, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados neste anexo.

O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Águas Mornas, 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, projetor multimídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

A licitante que apresentar a proposta vencedora deverá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou atendimento. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública. Caso a Empresa vencedora não contemplar algum item obrigatório será desclassificada sendo chamada a próxima Empresa classificada. Esta, por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

ANEXO II

TABELA DE QUANTITATIVOS

AO MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS S/C

1. Sistemas para Prefeitura Municipal:

Item	Qtde.	Un.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
1.1	48	Mês	Contabilidade Pública com até 05 usuários simultâneos		
1.2	48	Mês	Compras e Licitações com até 04 usuários simultâneos		
1.3	48	Mês	Patrimônio com 01 usuário		
1.4	48	Mês	Frotas com 01 usuário		
1.5	48	Mês	Folha de Pagamento com até 03 usuários simultâneos		
1.6	48	Mês	Tributação Municipal com até 03 usuários simultâneos		
Valor Total R\$					

2. Sistemas para Instituto de Previdência

Item	Qtde.	Un.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
2.1	48	Mês	Contabilidade Pública com até 03 usuários simultâneos		
Valor Total R\$					

3. Serviços Técnicos

Item	Qtde.	Un.	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
3.1	500	Hora	Suporte Técnico e Treinamento para os usuários, quando solicitados		
Valor Total R\$					

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Execução:

DADOS DA LICITANTE

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fax: ()

Banco _____ Agência _____ Numero Conta _____ (para ser efetuado o pagamento)

Responsável pela assinatura contrato:

Cargo:

CPF:

Fone: ()

Fax: ()

Local e data:

Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

DECLARAMOS para efeitos do atendimento do subitem 3.2, do Edital de Pregão nº 03/2012 promovido pela Prefeitura Municipal de Águas Mornas, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e Data:

(CARIMBO DA EMPRESA)
(ASSINATURA)

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que esta proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a) Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- c) Impedida de licitar, de acordo com o previsto no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações.
- d) Estar em processo de Falência ou Concordata.

Nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93 e suas alterações, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e da qualificação exigidas pelo edital.

(CARIMBO DA EMPRESA)
(ASSINATURA)

ANEXO V

**MODELO DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO
XXXIII, ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88.**

Na condição de representante legal o Sr., CPF da empresa, CNPJ , sob as penas da lei, declaro(amos), nos termos a Lei nº 954, de 27/10/99, que acrescenta o inciso V ao art. 27 da Lei 8.666, de 16 de junho de 1993 e suas alterações que a citada empresa respeita a “proibição” de qualquer trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos; (CF, art. 7º XXXIII).

Por ser verdade, assino (amos) a presente,

(CARIMBO DA EMPRESA)
(ASSINATURA)

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO PRESENCIAL n.º **03/2012**, instaurada por essa Prefeitura, que implantaremos o sistema num prazo máximo de (.....) dias úteis contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Representante legal
(com carimbo da empresa)

ANEXO VII

MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo Pregão Presencial - Edital de Licitação nº 03/2012, que a empresa _____ visitou as instalações desta Prefeitura Municipal, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Local e data.

Representante da empresa

Pregoeiro

ANEXO VIII

MINUTA CONTRATO

Contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS**, Estado de Santa Catarina, com endereço na Praça José Adão Lehmkuhi, 62, , inscrita no CNPJ sob o nº 82.892.266/0001-50, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal , Senhor **Pedro Francisco Garcia**, doravante denominada simplesmente de **PREFEITURA** e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em decorrência do Processo de licitação nº 03/2012, Modalidade: Pregão Presencial, mediante sujeição mútua às normas constantes da 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e 9.648/98, ao edital antes citado, à proposta e as seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO E DO REGIME DE EXECUÇÃO:

1.1- O objeto do presente Contrato é o fornecimento de licença de uso de sistemas para a gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, para o **MUNICÍPIO DE ÁGUAS MORNAS, SC**.

1.2- A execução dos serviços será realizada sob regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL:

2.1- São partes integrantes deste contrato o edital de licitação, Pregão Presencial n.º 03/2012, a documentação que o acompanha e o termo de homologação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOS PAGAMENTOS:

3.1- O valor total mensal a ser pago pela contratação referenciada neste Pregão é de R\$ (reais), totalizando R\$ (reais) até a vigência deste contrato.

(especificar proposta vencedora)

3.2- O valor da hora de suporte técnico, não coberto pela manutenção, será acrescido de despesas de deslocamento no valor de **R\$ 0,60** (sessenta centavos) o KM rodado, mais despesas de estadia no valor de **R\$ 100,00** (cem reais) ao dia, apurado em solicitação de serviço, quando exigir a presença do técnico.

3.3- Os valores só poderão ser reajustados depois de decorridos 12 (doze) meses de sua vigência. Para o reajustamento anual dos preços deste contrato utilizar-se-á o índice INPC (IBGE), apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

3.4- Para o pagamento, deverá a **CONTRATADA** apresentar a nota fiscal de realização do objeto, no setor de contabilidade da Prefeitura;

3.5- O pagamento será efetuado mensalmente em até 05 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal de realização do objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DA COMUNICAÇÃO DO PAGAMENTO:

4.1- No ato da liquidação da despesa, oriunda deste contrato, a **PREFEITURA**, pelo seu serviço de contabilidade, comunicará aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União e do Estado, as características e os valores pagos à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO CONTRATUAL:

5.1- O prazo deste contrato é de 48 (quarenta e oito) meses a contar da sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA – DESPESAS E RECURSOS:

6.1- A despesa deste contrato correrá por conta do orçamento das Unidades Gestoras consignadas com os recursos previstos no orçamento fiscal vigente em 2012, com a seguinte classificação:

0301.04.122.0001.2003/3.3.90.00/0.1.00.000000 – Manutenção do Depto. de Pessoal, Patrimônio e Serviços Gerais

0302.04.123.0001.2042/3.3.90.00/0.1.00.000000 – Manutenção do Depto de Contabilidade e Finanças

0901.04.122.0001.2005/3.3.90.00/0.2.45.000000 – Administração do IPAM

6.2- Por se tratar de contrato que ultrapassa a vigência dos créditos orçamentários, os valores para os demais exercícios serão empenhados e pagos em conformidade com as dotações orçamentárias respectivas nos exercícios futuros.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1- A **CONTRATADA** obriga-se pelos danos causados diretamente à **PREFEITURA** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da **PREFEITURA**.

7.2- Não poderá a **CONTRATADA** sub-contratar ou sub-locar quaisquer dos serviços necessários à consecução do objeto, sendo que todos os serviços deverão ser prestados direta e exclusivamente pela **CONTRATADA** ou por preposto seu.

7.3- Fica ciente ainda, a **CONTRATADA**, que é de sua obrigação a relação de trabalho havida com seus prepostos, mesmo aos que diretamente ligados a efetivação do objeto deste contrato, não se constituindo, assim, qualquer vínculo com a contratante, seja de ordem trabalhista, cível, administrativa, tributária e/ou penal.

7.4- A **CONTRATADA** obriga-se ainda a:

7.4.1- instalar os sistemas autorizados formalmente pela **PREFEITURA** no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da autorização emitida pela **PREFEITURA**. Neste mesmo prazo deverá treinar os servidores responsáveis pela operacionalização dos sistemas locados e fazer a conversão dos dados;

7.4.2- sempre que necessário ou solicitado pela **PREFEITURA**, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

7.4.3- atender aos chamados técnicos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da solicitação;

7.4.4- prestar suporte técnico;

7.4.5- tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

8.1- Efetuar o pagamento seguindo os prazos e condições estabelecidos neste contrato.

- 8.2- facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 8.3- Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- 8.4- custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- 8.5- Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- 8.5.1- assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
- 8.5.2- manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
- 8.5.3- dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **PREFEITURA** quando da visita técnica dos mesmos.
- 8.6- Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- 8.7- Comunicar a **CONTRATADA**, por escrito, qualquer fato que venha a ocorrer quanto ao funcionamento inadequado dos sistemas.

CLÁUSULA NONA – DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS:

- 9.1- O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede a **CONTRATANTE** o direito de uso de licenças dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede, de acordo com a quantidade de acessos simultâneos solicitada.
- 9.2- É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela lei nº. 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- 9.3- É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas contratados a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

CLAUSULA DECIMA – DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

- 10.1- As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE** e em prazos compatíveis com a legislação.
- 10.2- Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.
- 10.3- As implementações específicas deste Município serão objeto de negociação.
- 10.4- As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados serão distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir. Cabe a **CONTRATANTE** adotar a última versão no prazo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento. Após este prazo a **CONTRATADA** fica desobrigada de fornecer suporte à versão antiga.
- 10.5- As atualizações dos sistemas deverão ser disponibilizadas na internet.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

11.1- O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:

11.1.1- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas

11.1.2- Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

11.1.3- Treinar funcionários da **CONTRATANTE** na operacionalização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

11.1.4- Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da **CONTRATANTE**, entre outros.

11.2- Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

11.3- O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

11.4- O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis para a solução de pendências no sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

11.5- As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão solicitadas pela **CONTRATANTE**, através da área responsável, à **CONTRATADA**, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** deverá repassar o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES À CONTRATADA:

12.1- Pelo atraso e/ou inexecução total ou parcial deste contrato, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á as seguintes sanções:

12.1.1- Pelo atraso injustificado no início dos trabalhos, ou após seu início, paralisação imotivada, inferior a 10 (dez) dias, aplicar-se-á a multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor atualizado deste contrato.

12.1.2- Pelo atraso injustificado no início dos trabalhos, ou, após seu início, paralisação imotivada, superior a 10 (dez) dias, aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado deste contrato, além de ser este atraso entendido como recusa à execução do contrato e permitir a sua rescisão;

12.1.3- Pela infração a quaisquer disposições contidas neste contrato e nos dispositivos legais pertinentes, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor atualizado deste contrato, além das multas decorrentes de infração cometida devida ao órgão competente.

12.2- Além da imposição das multas acima, a **CONTRATADA**, pelas infrações descritas no *caput* desta cláusula, poderá sofrer a imposição de:

12.2.1- Advertência escrita.

8.2.2- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **PREFEITURA**, por um prazo de até 02 (dois) anos, aplicada pelo Prefeito Municipal.

12.2.3- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **PREFEITURA** enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito Municipal, a qual será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **PREFEITURA** pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos, facultada a defesa da **CONTRATADA** no processo licitatório no prazo de 10 (dez) dias da abertura do visto.

12.3- A imposição das sanções acima descritas não impede que a **PREFEITURA** rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/1993.

12.4- A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA**, ou na ausência destes, cobrada judicialmente.

12.4.1- Da aplicação de qualquer multa, será a **CONTRATADA** intimada a efetuar o recolhimento aos cofres municipais no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.5- Ante a imposição de quaisquer sanções à **CONTRATADA**, ser-lhe-á conferido o direito de defesa prévia.

12.6- Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DA PREFEITURA:

13.1- Além da prerrogativa que lhe é atribuída no art. 77 da Lei n.º 8.666/1993, à **PREFEITURA**, em relação a este contrato, são conferidas os direitos de:

13.1.1- Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**.

13.1.2- Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

14.1- Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas:

14.1.1- Por acordo das partes:

14.1.1.1- Quando necessário à modificação do regime de execução do seu objeto, em face da verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originais.

10.1.1.2- Pela imposição de quaisquer tributos ou encargos legais criados posteriormente e que onerem sobremaneira a execução do objeto, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados.

14.2- A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1- O presente contrato poderá ser rescindido nas formas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DECLARAÇÃO DE NULIDADE DO CONTRATO:

16.1- A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que este, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

16.2- A nulidade não exonera a **PREFEITURA** do dever de indenizar a **CONTRATADA** pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos, regularmente comprovados, contanto que não lhe sejam imputáveis, cabendo à **PREFEITURA** promover a responsabilidade de quem deu causa à nulidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

17.1- As partes elegem o foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC para dirimir quaisquer questões atinentes a este contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1- Este contrato está vinculado a todas as normas insculpidas no Edital n.º 03/2012, aplicando-se a sua execução e aos casos omissos, as normas da Lei n.º 8.666/1993, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Assim acordadas e ajustadas, **PREFEITURA** e **CONTRATADA** assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas presenciais.

Águas Mornas/SC, Data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS MORNAS

PEDRO FRANCISCO GARCIA

Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas: