



EDITAL DE LICITAÇÃO n.º 01/2018

Nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e demais legislação aplicável, o Presidente da Câmara de Vereadores de Major Vieira - SC, com sede na João Florentino de Sousa, 688, inscrita no CNPJ sob o n.º 83.528.638/0001-27, faz saber a todos os interessados que estará promovendo certame licitatório, com observância das Leis Federais aplicáveis e das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1 OBJETO: A presente licitação tem por objeto a locação de sistemas integrados de gestão pública.

1.2 - MODALIDADE: - Pregão Presencial.

1.3 - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

1.4 - PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS: conforme especificado no ANEXO I.

1.5 - LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS: conforme especificado no ANEXO I.

1.6 - LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, CREDENCIAMENTO REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.6.1 - LOCAL: SEDE DA CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA — Rua João Florentino de Sousa, n.º 688 — Centro — Município de Major Vieira

1.6.2 - DATA: 15/10/2018.

1.6.3 - CREDENCIAMENTO: 09:00 HORAS (procedido em seguida pela abertura dos envelopes)

1.7 - RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da Aquisição do objeto deste edital correrão às expensas da(s) seguinte(s) dotação(ões) Orçamentária(s):

0 1 PODER LEGISLATIVO

01.01 CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

01.031.0001 Processo Legislativo

01.031.0001.2.001 Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores

3.3.90.39.11.00.00.00.0080 Locação de Softwares

1.8 - DOS ANEXOS:

Anexo I — Termo de Referência e Condições Gerais de execução dos serviços;



Anexo 11 — Orçamento Estimado dos Itens Licitados;
Anexo III — Minuta do Contrato.

02. DO FORNECIMENTO DO EDITAL

2.1 - O edital poderá ser consultado por qualquer interessado na SEDE DA CAMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA - SC, ou através do site: www.majorvieira.sc.leg.br .

2.2 - Caso haja interesse na obtenção do edital este será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificado no item 1.6 do referido edital.

2.3 - Na hipótese de ocorrer fato impeditivo que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediatamente posterior, no mesmo local e horário.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

3.1- Podem participar do presente certame todas as empresas interessadas com atuação em ramo pertinente ao objeto que preenchem as condições exigidas neste edital.

3.2 — E vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a) Pessoa física;
- b) Servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do art. 9.º, III da Lei 8.666/93;
- c) Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- d) Empresa que possua restrições quanto a capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- e) Empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução ou processo de liquidação;
- f) Empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com o órgão licitante, bem como empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

04. DA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS

4.1 — DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A HABILITAÇÃO

Serão consideradas em condições de participação as empresas que, tendo ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, atenderem aos requisitos do presente Edital e apresentarem os seguintes documentos:

4.1.1 - Quanto a habilitação jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de firma individual;



- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Fatos Impeditivos da Habilitação;
- e) Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme preconiza o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.1.2 Quanto a regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais) dentro do prazo de validade ou equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual dentro do prazo de validade ou equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal dentro do prazo de validade ou equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (CND do INSS);
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS).

4.1.3. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (citar o índice de atualização, quando for o caso), quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b) Certidão negativa de falência e pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da Comarca, sede do licitante, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo a validade.

4.1.4. Quanto a qualificação técnica:

- a) Comprovação de Aptidão para desempenho de Atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de atestado de aptidão técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente licenciou softwares similares aos requisitados no presente certame.



4.1.5 - As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 30 (trinta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

4.1.6 - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório Competente, pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio.

4.1.7 — A autenticação dos documentos pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio, de que trata a parte final do item 4.1.6 poderá ser feita inclusive durante as sessões, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope-documentação e apresente o original até o momento da análise dos respectivos documentos.

4.1.8 — Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do PREGOEIRO.

4.1.9 - O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

4.1.10 — Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no EDITAL e seus ANEXOS.

4.1.11 — Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial todos os documentos deverão estar em nome da filial exceto aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante de licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.

4.2 - DOS PROCEDIMENTOS

4.2.1 - Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

4.2.2 - Após a análise da documentação, os Membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

4.2.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.



4.2.4 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

4.2.5 — O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem claramente inconsistentes e/ou meramente protelatórios.

05. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. DOS ENVELOPES:

5.1.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação das proponentes deverão estar acondicionadas em envelopes fechados, com as seguintes especificações e endereçamento:

RAZAO SOCIAL DA EMPRESA E ENDERECO
EDITAL PREGAO N.º 01/2018
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E ENDERECO
EDITAL PREGÃO N.º 01/2018
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1.3. O Envelope n.º 01 deverá conter a Proposta de Preços da proponente para a contratação licitada, atendendo aos requisitos previstos no Item 5.2 deste Edital.

5.1.2. O Envelope n.º 02 deverá conter os documentos de habilitação da proponente, relacionados no Item 04 deste Edital.

5.2. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.2.1. A Proposta de Preços deverá ser preenchida em língua portuguesa e estar datilografada ou digitalizada com clareza em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico, contendo a razão social, inscrição, CNPJ e endereço completo da proponente, devidamente assinada pelo representante legal ou convencional da empresa.

5.2.2. Na proposta de preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

- a) cotação para os itens dispostos no Anexo II, não sendo aceita oferta de fornecimento de itens parciais do objeto licitado;
- b) declaração, sob as penas da lei, que a solução técnica proposta atende as exigências mínimas contidas no Anexo 1;
- c) declaração de ciência da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.



5.2.3. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

5.2.4. As propostas apresentadas serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias contados da sua apresentação.

5.3. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3.1 O software deverá ser instalado pela contratada, na sede do órgão licitante num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da Contratada.

5.3.2 Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos *in-loco*, quando requisitado pela Câmara.

5.3.3 A Contratada poderá alterar os seus procedimentos, em função dos avanços tecnológicos e outros motivos, desde que venham a otimizá-los, devendo para isso, obter a autorização prévia da Câmara Municipal.

5.3.4 A Contratada deverá obrigatoriamente fornecer, sem qualquer ônus para a Contratante, todos os itens de apoio à implantação do Sistema.

5.3.5 No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a Câmara notificará, via telefone ou meio eletrônico (Skype, e-mail, endereço eletrônico da empresa), a contratada que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, para que dê início ao atendimento requisitado.

5.3.6 Imediatamente após a assinatura do contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do sistema. O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, não poderá ser superior a 15(quinze) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

5.3.7 Depois de implantado o sistema a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial do sistema aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno do sistema.

5.3.8 Constatadas irregularidades no funcionamento do sistema, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo o sistema ser adequado inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.3.9 No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos



artigos 77 e 78 na Lei nº 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais previstas.

6 — DO CREDENCIAMENTO

6.1 Aberta a sessão pública com a fase do CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a carteira de identidade ou outro documento equivalente com fotografia.

6.2 — O credenciamento far-se-á por meio de documento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, negociar a redução de preço desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes a certame.

6.2.1 — Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do ato constitutivo da proponente ou outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

6.3 — Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto/contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.4 - Será admitido somente um representante por proponente.

6.5 - A ausência da documentação pertinente a representação ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO, no tocante a formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

6.6 - Desenvolvido o CREDENCIAMENTO dos proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste edital.



7- DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 — A etapa/fase para recebimento da DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será levada a efeito tão logo se encerre a fase de CREDENCIAMENTO.

7.1.1 — A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do anexo VI. A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ANEXO VII, SE FOR O CASO, SERÁ RECEBIDO EXCLUSIVAMENTE NESTA OPORTUNIDADE.

7.2 — Iniciada esta etapa/fase, o PREGOEIRO receberá e examinará a DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

7.2.1 — A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.2.2 — O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, a entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO.

8- DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTAS E DO JULGAMENTO

8.1 - Concluída a fase de Aceitação de Propostas, o Pregoeiro comandará o início da "Abertura das Propostas", selecionando as licitantes aptas a participar da licitação na modalidade PREGÃO, divulgando no ato a lista das licitantes e das propostas ofertadas, classificando-as segundo a ordem crescente dos valores ofertados, indicando desde logo as proponentes autorizadas a participar da fase competitiva da licitação.

8.2 - Executada a fase de classificação e ordenação das propostas de que trata o subitem anterior, o Pregoeiro abrirá a fase competitiva de lances.

8.2.1 -A princípio, participarão da etapa competitiva a proponente da proposta de menor valor e os titulares das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores ao do menor valor ofertado, oportunizando a renovação das mesmas com o oferecimento de valores inferiores aos propostos inicialmente.

8.2.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nestas condições, será permitido o proponente das 3 (três) melhores ofertas, independente de seus valores, a formulação de lances, até que se obtenha um valor mais vantajoso para a Administração.



8.2.3 - A desistência de apresentar lance implicará na automática exclusão da licitante da etapa e na manutenção do último preço apresentada pela licitante, para efeitos de ordenação das propostas.

8.2.4 - Depois de exaurida a fase de lances, serão analisadas as propostas, visando selecionar aquela que se apresente mais vantajosa para a Administração.

8.2.5 - Os lances ofertados pelos participantes deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.2.6 - Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

8.2.7 - Caso não se realize lance, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.2.8 - Nas situações previstas nos subitens 8.2.3. e 8.2.7., deste edital, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

8.3 — Somente será(ão) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e ou do último menor LANCE VERBAL oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução: R\$ 100,00 (cem reais).

8.4 - Esgotada a fase competitiva de lances, serão classificadas e ordenadas as propostas, de forma crescente dos preços ofertados, indicando-se desde logo, a proposta de menor valor, dando-se por encerrada a fase de julgamento das propostas, procedendo-se a imediata suspensão do pregão, visando a análise da aceitabilidade das melhores propostas.

8.5 - A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de menor valor global, compreenderá o exame do seu atendimento às condições gerais e específicas exigidas neste edital e em seus Anexos.

8.6 - Nas propostas de preços será ainda observada a apresentação das declarações eventualmente exigidas por este Edital.

8.6.1 - Serão consideradas desclassificadas as Propostas que não contiverem todos os dados e elementos exigidos, ou não atenderem aos requisitos mínimos das especificações do objeto licitado.

8.6.2 - Se a proposta ordenada como a de primeiro melhor preço for desclassificada, frente ao desatendimento às especificações técnicas mínimas exigidas neste edital e seus anexos, o Pregoeiro procederá à análise da proposta colocada em segundo lugar, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, até que uma atenda às exigências.

8.6.3 - Uma vez encerrada a etapa competitiva não cabe a desistência ou pedido de retificação de preços ou quaisquer outras condições oferecidas.



8.7 - Será admitida a apresentação pela licitante de somente um envelope de proposta de preços para o objeto da licitação.

8.8 — Será declarado vencedor da licitação a proponente que propor o menor preço pelo respectivo objeto licitado, levando-se em conta a satisfação das especificações de cada item previsto no Edital;

8.9 - Para efeito deste Edital e a critério do Pregoeiro serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências de qualquer item deste Edital;
- b) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades, defeitos, borrões, entrelinhas ou dúvida interpretação, que dificultem o seu julgamento;
- c) ofereçam preços excessivos;
- d) forem entregues fora do prazo previsto neste Edital.

8.10 — Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da lei complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

8.11 — O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.12 — Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

8.13 — O intuito da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores será realizado sorteio entre estas para que se identifique a proponente que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

8.13.1 — Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor.

8.14 - A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou mesmo anula-la, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que caibam as licitantes quaisquer indenizações.



9- DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO DAS LICITANTES

9.1 - Verificada a conformidade das propostas com os requisitos do Edital, o Pregoeiro procederá abertura do envelope contendo a documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para confirmação de suas condições habilitatórias, com base nas exigências estabelecidas.

9.2 — O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias a análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender as solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.3 — Aberto o invólucro “documentação”, em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, será concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis a microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO.

9.4 — A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 9.3, implicará decadência do direito a contratação, com aplicação das sanções previstas no item 14 do edital, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei IV 10.520, de 17 de julho de 2002.

9.5 - Caberá ao Pregoeiro inabilitar, sumariamente, a licitante que não atender as exigências previstas, omitir qualquer dos documentos solicitados ou apresentá-los fora do prazo de validade.

9.6 - Se o autor da melhor proposta não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a imediata convocação da empresa autora da proposta classificada em segundo lugar para apresentar sua documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até encontrar a proponente que atenda, integralmente, aos requisitos de habilitação exigidos no presente Edital.

10- DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

10.1 - Depois de avaliadas a aceitabilidade das propostas e a qualificação da empresa titular da melhor oferta, constatando-se o atendimento dos requisitos, o Pregoeiro avisará às licitantes da decisão sobre a aceitação ou não das propostas e da habilitação, proclamando o resultado da licitação com a adjudicação do objeto ao ofertante da melhor proposta, mediante a inserção, na respectiva ata, das razões e fundamentos da decisão, dando aos participantes do certame a imediata intimação da decisão.

10.2 - Declarado o vencedor da licitação e não havendo interposição de recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao vencedor, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação.

11 - DOS RECURSOS



11.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do pregão, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições do edital.

11.2 - Se o resultado da decisão não for aceito qualquer licitante na mesma sessão de proclamação do vencedor da licitação, poderá manifestar imediata intenção de recorrer do ato decisório, devendo o fato ser devidamente consignado em ata.

11.2.1 - A manifestação, necessariamente, explicitará motivação consistente e esta será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

11.2.2 — Presentes os pressupostos da admissibilidade, o pregoeiro concederá ao interessado na própria sessão, o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação das razões recursais que deverão ser apresentadas na secretaria da Câmara de Vereadores. Na mesma oportunidade serão também intimados os demais participantes para, querendo, apresentar impugnações ao recurso, em igual número de dias, contados do término do prazo recursal concedido ao recorrente, com disponibilização imediata de vista do processo licitatório.

11.3 - Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, para que no prazo estabelecido no item 11.2.2 deste edital, proceda a sua entrega ao pregoeiro responsável pela licitação.

11.4 - Não serão aceitos recursos interpostos através de Fax-símile, nem aqueles apresentados fora do prazo ou por quem não estiver legalmente habilitado para representar a empresa licitante.

11.5 - O acolhimento do recurso pela autoridade que prolatou a decisão importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

11.6 - Improvido o recurso e devidamente instruído com as razões de seu improvimento, os autos serão remetidos à autoridade superior, que decidirá sobre a manutenção ou reforma desta decisão.

11.7 - A inoportunidade de imediata manifestação da licitante quanto ao seu interesse de interpor recurso ou a sua apresentação sem quaisquer fundamentos, imotivado ou insubsistente, implicará na preclusão de seu direito de recorrer do ato decisório.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Resolvido os recursos eventualmente formulados, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação do resultado e convocação da licitante vencedora para assinatura do contrato ou retirada de documento equivalente, podendo, motivadamente, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, se constatada irregularidade, inobservância aos termos do edital ou ilegalidade no



procedimento, sem que caiba desta decisão qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais.

12.2 - A invalidação do procedimento licitatório induz à do respectivo contrato.

13 - CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias a contar da intimação para assinatura do contrato.

13.2 - No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a licitante vencedora direito a qualquer reclamação ou indenização.

13.3 - Na hipótese da ocorrência de atrasos nas entregas decorrentes de motivo de força maior (fatores imponderáveis), os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a sua entrega.

13.4- A justificativa não é causa excludente de penalização, quando imotivada.

13.5 - Caso seja verificada a impropriedade dos serviços no ato da entrega, os mesmos serão imediatamente rejeitados, no todo ou em parte, a critério do setor responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder a sua substituição, no mesmo prazo fixado inicialmente para a entrega, concedendo-lhe, ainda, 05 (cinco) dias úteis para a retirada dos materiais ou produtos rejeitados.

13.6 - Se a retirada não ocorrer no prazo referido no subitem acima, o fornecedor arcará com todos danos derivados.

13.7 - A recusa da adjudicatária em entregar o(s) serviços(s) no prazo fixado na convocação caracterizara inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-a as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

13.8 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o processo licitatório retornará ao Pregoeiro para convocação das licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.

13.9 - Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes das propostas, sem a convocação para a contratação, ficam as proponentes liberadas dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.



13.10 – O fornecedor deverá manter durante todo o período da contratação as condições de sua qualificação.

13.11 - A adjudicação e o contrato provenientes do presente processo licitatório terão vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de sua assinatura.

13.12 - Os valores contratados serão automaticamente reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice utilizado para correção dos débitos devidos a fazenda municipal.

14— DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a previa defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar pequenas irregularidades;
- b) Multa administrativa no percentual de 0,1% do valor mensal do contrato, por dia de atraso nas entregas dos materiais ou produtos adjudicados, a contar do primeiro dia útil para ele fixada, limitada a 2% (dois por cento) do valor global contratado;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.2 - Estará também sujeito a penalidade prevista na alínea "c" do item anterior a licitante que fizer declaração falsa do atendimento aos requisitos de habilitação exigidos no edital;

14.3 - Pela inadequabilidade dos serviços entregues o fornecedor sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao quantitativo rejeitado;

14.4 - Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, à título de indenização, excetuados os casos fortuitos ou de força maior.

14.5 - As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de quaisquer destas empresas.

14.6 - Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas ao Município de Major Vieira, em até 5 (cinco) dias úteis contados de sua publicação oficial, podendo, ainda, serem descontadas de qualquer fatura ou crédito existente em favor da empresa sancionada.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



15.1 - A participação na presente licitação implica na expressa e automática concordância aos termos deste Edital e dos seus respectivos anexos, não podendo alegar a licitante, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

15.2 - No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

15.3 - O Órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, no todo ou em parte, os negócios já realizados, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos deste Edital ou de seus Anexos, se for o caso.

15.4 - As questões resultantes deste Edital serão dirimidas no foro da comarca de Canoinhas - SC, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Major Vieira, ____ de setembro de 2018

JURACI ALLIEVI
Presidente da Câmara



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA.

1. Os softwares deverão manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade as normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.
2. Os softwares deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimiza-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.
3. Os softwares deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações:
 - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
 - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
 - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
4. Deverá possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.
5. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.
7. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").
8. Os softwares desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer nova acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
9. Os softwares deverão possuir ferramenta de ajuda, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
10. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:
 - Usuário;
 - Data/hora de entrada e saída da operação;
 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
11. Os softwares deverão operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de



dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

12. Os softwares deverão permitir a cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

13. Os softwares deverão permitir a personalização do menu dos sistemas desktop, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema,
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário.

14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de uma tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

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

16. Os softwares deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

17. Os softwares deverão permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos em uso;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

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

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

- Permitir configurar a periodicidade de backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto o usuário estiver em uso do sistema;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados.

20. Os softwares deverão realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:



- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e o recebimento de avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas.
21. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
22. Permitir configurar hipóteses de "Alerta" ao gestor ou controlador responsável, acerca de condições precípuas ao controle e gerenciamento dos trabalhos. Ex: Ocorrência de superação do limite de gastos com pessoal, etc.
23. Objetivando um melhor desempenho e praticidade no tratamento da demanda de processamento de dados, serão exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão, preferencialmente de modo automático, ser atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
24. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, bem como ajuda específica para o campo onde se está no momento.

B - REQUISITOS TÉCNICOS DE CADA MÓDULO APLICATIVOS

1. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
2. 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.
3. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
4. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
5. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
6. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
7. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
8. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
9. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
10. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



11. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
12. Possibilitar a registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
13. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
14. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
15. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados;
16. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for a caso.
17. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
18. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
19. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
20. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
21. Cadastrar e controlar as dotações constantes da Unidade Orçamentária e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
22. Cadastrar e controlar as Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
23. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
24. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
25. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
26. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
27. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
28. Possibilitar consultar o aplicativo sem alterar o cadastro original;
29. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Poder Legislativo.
30. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Poder Legislativo.
31. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
32. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
33. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária possibilitando auditoria destas operações e o cancelamento da anulação.
34. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
35. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
36. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.



37. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Legislativo e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
38. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
40. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, agrupando por recurso.
41. Controlar as dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
42. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros do interesse do Poder Legislativo.
43. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Poder Legislativo.
44. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
45. Efetuar acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 04 de maio de 2000.
46. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
47. Possuir cadastros de convênios e prestações de contas de Convênios, Contratos e Caução.
48. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
49. Emitir Relatórios: Pagamentos efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a
50. Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
51. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
52. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
53. Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
54. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
55. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
56. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
57. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
58. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício, ou que passaram para o exercício seguinte.
59. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.



60. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service.
61. Possuir relatórios de saldos das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.

2. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

O aplicativo de patrimônio via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de: Compras e Licitações, Folhas de Pagamento, Contabilidade, e Portal de Transparência.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informados as seguintes características: seguem 3 itens arrolados abaixo, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem.
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
6. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
7. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações assim como cadastrar e visualizar as incorporações, desincorporações, valorizações e o valor atualizado.
8. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
9. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp, e pdf.
10. Permitir inserir características personalizadas para o cadastro de bens. Por exemplo: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
11. Permitir a alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
12. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como sessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
13. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
14. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
15. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
16. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
17. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrado.



18. Permitir informar a cessão de uso para os bens moveis.
19. Permitir a reavaliação de bens individual ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: ajuste ou reavaliação e possibilitando a adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
20. Permitir realizar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
21. Possuir configuração para reavaliações periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
22. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
23. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
24. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
25. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classifica-las por bens moveis e imóveis.
26. Permitir cadastrar seguradoras.
27. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
28. Permitir registro da abertura e fechamento do inventário, o bloqueio a movimentação dos bens durante o inventario.
29. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
30. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
31. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
32. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período, e também visualização das movimentações por centro de custo.
33. Permitir visualizar as movimentações por setor.
34. Permitir depreciações anuais por conta, por bem, por centro de custo por natureza.
35. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por responsável por órgão, e por centro de custo.
36. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
37. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens, por responsável ou por órgão/centro de custo.
38. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
39. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens, mostrando de forma analítica e sintética por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
40. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável, unidade administrativa, e por centro de custo.
41. Permitir transferência dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
42. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.



43. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
44. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
45. 35. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
46. Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
47. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
48. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
49. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
50. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
51. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
52. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
53. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
54. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 4, 30, 36).
55. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
56. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
57. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
58. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
59. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
60. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
61. Registrar amortização de bens intangíveis.

3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Atendimento ao



Servidor Público via Internet, Relógio Ponto via Internet, Gerenciamento Inteligente, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.

2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão.
5. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
6. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
7. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
8. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
9. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID a pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
10. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
11. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
14. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
15. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
16. Cadastro de Documentos de Funcionários, onde será viabilizado informação dos documentos solicitados para admissão do funcionário.
17. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
20. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.



21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
23. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias, informando a data prevista para o seu início.
25. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
26. Permitir a criação de períodos aquisitivos de configuráveis em relação ao período aquisitivo, férias configuráveis, descrição do período de gozo, com possibilidade de cancelamentos ou suspensões dos períodos.
27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
38. Possuir cadastro de Cargos
39. Permitir configuração de férias por cargo
40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.



45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
61. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
62. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
63. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
64. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
65. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;



67. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
68. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
69. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
70. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
72. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
73. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
87. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.



88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
97. Controlar afastamentos do funcionário.
98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.



114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
115. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
117. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
118. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
119. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
120. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
121. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
122. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
123. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
124. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
126. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
127. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
128. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
129. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
130. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
131. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
132. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
133. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
134. Emitir relatórios cadastrais em geral.
135. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;



- e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
136. Emitir relatórios cadastrais de:
- o) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - p) Fontes de Divulgação;
 - q) Atos;
 - r) Movimentação de Pessoal;
 - s) Naturezas dos Textos Jurídicos.
137. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.
138. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
 - b) Eventos;
 - c) Cálculo - Tipos de Bases;
 - d) Eventos a Calcular;
 - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
 - f) Médias e Vantagens;
 - g) Cancelamentos de férias;
 - h) Suspensões de Férias;
 - i) Configurações de Férias;
 - j) Formas de Alteração Salarial;
 - k) Bancos;
 - l) Agências Bancárias;
 - m) Homolognet.
139. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
 - b) Tipos de Afastamentos;
 - c) Tipos de Salário-Família;
 - d) Organograma;



- e) Naturezas dos tipos das Diárias;
 - f) Tipos de Diárias;
 - g) Previdência Federal;
 - h) Outras Previdências/Assistência;
 - i) Planos de Previdência;
 - j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.
140. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
141. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
142. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
143. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
144. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
145. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
146. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
147. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
148. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
149. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
150. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
151. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
152. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
153. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
154. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
155. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.



156. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
157. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
158. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
159. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
160. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
161. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
162. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
163. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
164. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
165. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
166. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
167. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
168. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
169. Permitir consulta rápida nos cadastros.
170. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
171. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
172. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
173. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
174. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
175. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
176. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.



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

4. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Controle Financeiro, Tesouraria Pública, Compras e Licitações, Almojarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Patrimônio Público, Patrimônio Público via Internet, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação Municipal, Procuradoria Pública, Gestão de Produção Rural, Ouvidoria Municipal, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Gestão de Faturamento de Água/Esgoto, Protocolo via internet, Gestão da Saúde Pública.
2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6. Relacionar documentos com o processo de licitação
7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
12. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
13. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
14. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
15. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
16. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
17. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
18. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
19. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.



20. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.

21. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.

22. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

23. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

5. APLICATIVO DE ESOCIAL

1. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.

2. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.

3. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.

4. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.

5. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.

6. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

7. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

8. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.

9. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.



B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos softwares em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 1.2. A migração de dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos serão limitados aos dados do exercício corrente.
- 1.3. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.4. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados de forma individual para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Deverão ser realizadas as atividades abaixo para todos os sistemas contratados, quando couber:
 - a. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - b. Adequação de relatórios e logotipos;
 - c. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - d. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a. Instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.



- 2.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento Contábil, em no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, devendo este ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	01	16
Patrimônio	01	06
Folha de Pagamento	01	16
Portal Transparência	02	04
E-social	01	04

- 3.1. Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até dois dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - f) Processo de avaliação de aprendizado;
 - g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 3.1. O treinamento deverá compreender também o acesso e gerenciamento: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, de modo a permitir ao funcionário em treinamento, mediante atividade prática, a constatação prévia por este, de possível dificuldade ou dúvida, em prol de sua elucidação
- 3.2. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.



- 3.3. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinada pelo participante e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

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

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



ANEXO I

1. Locação dos Sistemas:

ITEM	QTDE	UN	SOFTWARES	USUÁRIOS	MÊS (R\$)	TOTAL (R\$)
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	01	377,50	4.530,00
2.	12	Mês	Patrimônio Público	01	200,00	2.400,00
3.	12	Mês	Folha de Pagamento	01	322,50	3.870,00
4.	12	Mês	Portal da Transparência	-----	237,50	2.850,00
5.	12	Mês	ESocial	-----	240,00	2.880,00
					TOTAL R\$	16.530,00

2. Serviços Técnicos

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PARCELAS	TOTAL (R\$)	
1.	01	Serv.	Serviços de implantação, migração e treinamento.	1	4.198,53	
2.	100	Hora	Hora Técnica para os serviços de suporte técnico e pós-implantação prestados na sede da entidade	-	8.000,00	
3.	5.000	KM	Despesa com Deslocamento para os serviços de suporte técnico prestado na sede da entidade	-	5.000,00	
4.	15	Diária	Despesa com Estada e Alimentação para os serviços de suporte técnico prestado na sede da entidade	-	2.265,00	
					TOTAL R\$	19.463,53

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$

35.993,53



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

2. Locação dos Sistemas:

ITEM	QTDE	UN	SOFTWARES	USUÁRIOS	MÊS (R\$)	TOTAL (R\$)
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	01	377,50	4.530,00
2.	12	Mês	Patrimônio Público	01	200,00	2.400,00
3.	12	Mês	Folha de Pagamento	01	322,50	3.870,00
4.	12	Mês	Portal da Transparência	-----	237,50	2.850,00
5.	12	Mês	ESocial	-----	240,00	2.880,00
					TOTAL R\$	16.530,00

2. Serviços Técnicos

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PARCELAS	TOTAL (R\$)	
1.	01	Serv.	Serviços de implantação, migração e treinamento.	1	4.198,53	
2.	100	Hora	Hora Técnica para os serviços de suporte técnico e pós-implantação prestados na sede da entidade	-	8.000,00	
3.	5.000	KM	Despesa com Deslocamento para os serviços de suporte técnico prestado na sede da entidade	-	5.000,00	
4.	15	Diária	Despesa com Estada e Alimentação para os serviços de suporte técnico prestado na sede da entidade	-	2.265,00	
					TOTAL R\$	19.463,53
VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$					35.993,53	

Valor Global da proposta é de R\$ _____, (por extenso _____)

No preço cotado já estão inclusos eventuais vantagens e/ou abatimentos, todos os impostos, taxas e encargos sociais, seguros, fretes, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato.

Validade da proposta _____ dias, a contar da data fixada para o seu recebimento e abertura.

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)



ANEXO III

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/.....

MODALIDADE LOCAÇÃO DE SOFTWARES N.º.....

PROCESSO N.º 01/2018

Contrato celebrado entre a Câmara de Vereadores de Major Vieira pessoa jurídica de direito público interno, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 83.528.638/0001-27, com sede à Rua João Florentino de Souza, n.º 688, Bairro Centro, em Major Vieira/SC, neste ato, representado por seu Presidente Sr. Juraci Allievi, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º _____, com sede à Rua _____, n.º _____, Bairro _____, em (Cidade-UF), neste ato, representado por seu representante infra-assinado Sr....., doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto, descrito abaixo, constante no Processo Licitatório n.º 001/2018, Modalidade: Pregão Presencial, regendo-se o mesmo pela Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do referido Edital de Pregão Presencial – Menor Preço Global, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

DO OBJETO

Cláusula Primeira – O presente contrato tem por objeto a contratação dos serviços descritos nos Anexo I, que passa a fazer parte do presente instrumento contratual.

DO PREÇO

Cláusula Segunda – O preço mensal para o presente ajuste será determinado conforme demanda da CONTRATANTE, conforme os valores constantes no Anexo I e os estabelecidos nos parágrafos desta cláusula.

Parágrafo 1º - O valor total do presente instrumento contratual será determinado conforme as necessidades da CONTRATANTE, não podendo ultrapassar a importância de R\$ (.....).

Parágrafo 2º - O valor da hora técnica para suporte técnico, não coberto pela manutenção é de R\$.xxx.(.....), que será solicitada conforme as necessidades do CONTRATANTE.

Parágrafo 3º - O valor da diária para chamado técnico é de R\$(.....), que será solicitada conforme as necessidades do CONTRATANTE.

Parágrafo 4º - O valor do deslocamento por quilômetro rodado é de R\$(.....), que será solicitado conforme as necessidades do CONTRATANTE.

Parágrafo 5º - Nos valores referidos nesta cláusula estão computadas todas as despesas com obrigações sociais e de proteção aos prestadores de serviço, bem como todas as despesas necessárias para a execução do objeto contratado.

Parágrafo 6º - Este contrato poderá ser alterado de acordo com o definido nas alíneas “a”, e “b” do inciso I e alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.



Cláusula Terceira – O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura e terá seu término em até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

Parágrafo 1º - Os softwares licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados depois de transcorrido o prazo de vigência do presente instrumento, sendo garantido a CONTRANTE consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt”.

Parágrafo 2º - Poderá ocorrer a rescisão do presente contrato, quando em observância ao que dispõe o art. 48 § 6.º da LRF o município passar a utilizar um sistema único de execução orçamentária.

DO PAGAMENTO

Cláusula Quarta – Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Fatura ou Nota Fiscal.

Parágrafo 1º - Para o caso de faturas incorretas, a CONTRANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias para devolução à CONTRATADA, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias, após a entrega da nova Fatura ou Nota fiscal.

Parágrafo 2º - Não serão considerados, para efeitos, de correção, os atrasos e outros fatos de responsabilidade da CONTRATADA que importem no prolongamento dos prazos previstos no Edital e oferecidos nas propostas.

Parágrafo 3º - Serão consideradas, para efeitos de início do faturamento do objeto do presente contrato, as datas em que os softwares forem disponibilizados, mediante liberação de chaves e senhas de acesso.

Parágrafo 4º - Os pagamentos da prestação de serviços de implantação, migração e treinamento, serão efetuados individualmente, em parcela única, no prazo de 15 (quinze) dias, mediante apresentação da fatura ou nota fiscal.

Parágrafo 5º - Eventuais migrações de dados decorrentes de mudanças de versões dos Softwares poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

Parágrafo 6º - Para o caso de atraso, incidirão sobre os valores das locações e prestação de serviços multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia e correção monetária de acordo com o IGP-M acumulado no período, durante o período de inadimplência.

Parágrafo 7º - Para o caso de eventuais omissões quanto a prazos, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado no prazo de 15 (quinze) dias mediante apresentação da fatura ou nota fiscal.

DO REAJUSTE

Cláusula Quinta – Os valores contratados serão corrigidos anualmente, de acordo com o IGP-M acumulado no período, a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Sexta – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.11.00.00.00.0080



DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

Cláusula Sétima – A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporário e não-exclusiva para o limite de usuários conforme estabelecido no presente contrato.

Parágrafo 1º - Fica vedado a CONTRATANTE realizar durante a vigência deste contrato sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como realizar qualquer tipo de engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

Parágrafo 2º - Quando por exigência ou conveniência da CONTRANTE os softwares estiverem em ambiente web, a CONTRATADA deverá garantir o tempo de permanência “on-line” dos mesmos por no mínimo 96% em cada mês civil.

DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula Oitava - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I. Efetuar o pagamento no prazo e condições ajustados.
- II. Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- III. Permitir o acesso irrestrito de técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato, bem como o acesso remoto das estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- IV. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos softwares contratados, incluindo:
 - a. Assegurar a configuração adequada dos equipamentos e instalação dos softwares.
 - b. Realizar e manter backup atualizado dos softwares, quando tecnicamente possível, para garantir a segurança e recuperação no caso de falha de equipamentos.
 - c. Providenciar a inserção completa e correta de dados nos softwares, quando não for optado pela conversão de dados.
 - d. Parametrizar o(s) software(s), em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário.
- V. Atualizar sempre que solicitado pela CONTRATADA às bases de dados conforme versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, mediante avisos e comunicados.
- VI. Priorizar o uso dos equipamentos aos técnicos da CONTRATADA, para prestação de suporte técnico in loco, solicitado pela CONTRATANTE.

Cláusula Nona – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Realizar os serviços de acordo com as especificações deste Edital.
- II. Instalar os softwares objeto deste contrato, treinar os servidores públicos indicados para a sua utilização, prestar suporte técnico quando solicitado pela CONTRATANTE.
- III. Manter durante a vigência do presente contrato, as condições operacionais de todas as funcionalidades descritas no Edital, bem como manter também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- IV. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.
- V. Prestar suporte técnico presencial, quando requisitado, onerosamente em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.
- VI. Atender durante a vigência do presente contrato a legislação Federal e Estadual pertinentes à fiel execução deste, responsabilizando-se por possíveis prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- VII. Assumir inteira responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais decorrentes da execução do presente contrato.



- VIII. Disponibilizar à CONTRATANTE central de suporte aos usuários com atendimento via telefone, e-mail, além de outras tecnologias.
- IX. As senhas do(s) software(s) contratados deverão estar disponíveis a partir da liberação das senhas e chaves de acessos solicitados na implantação até o final do contrato independente de qualquer situação, exceto por falta de pagamento injustificado.

DA MIGRAÇÃO

Cláusula Décima – A migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela Câmara.

Parágrafo 1º - A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos limitar-se-á aos dados do exercício corrente.

Parágrafo 2º - A CONTRATANTE deverá designar funcionário capacitado para, ao final dos serviços de migração realize os devidos testes para validar os dados migrados como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, devendo tais procedimentos serem formais e instrumentalizados.

DA INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

Cláusula Décima Primeira – Na instalação do(s) software(s) contratado(s), deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- I. Instalação e configuração dos softwares;
- II. Parametrização de tabelas e cadastros;
- III. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- IV. Estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- V. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE;
- VI. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Parágrafo 1º - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados pela CONTRATANTE E CONTRATADA.

Parágrafo 2º - A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

Cláusula Décima Segunda – O treinamento na operacionalização do(s) software(s) será realizado, na sede CONTRATADA.

Parágrafo 1º - A CONTRATANTE fornecerá a relação de usuários a serem treinados que ocorrerá em uma única etapa.

Parágrafo 2º - O treinamento constará de apresentação geral do(s) software(s), e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

Parágrafo 3º - O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como emissão de relatórios e sua respectiva análise, e ainda o



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

DA MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

Cláusula Décima Terceira – As alterações nos softwares pautar-se-ão de modo pontual nas condições de cunho corretivo, evolutivo, ou adequação a legislação vigente.

Parágrafo 1º - As alterações de cunho legal para atendimento de legislação estadual ou federal serão liberadas, sem ônus no período de vigência do presente contrato.

Parágrafo 2º - Para o caso de não haver tempo hábil para liberação das alterações até o início de vigência informada pelo Órgão Regulador, a CONTRATADA deverá indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos softwares.

Parágrafo 3º - Para o caso de liberação de uma nova versão de software a CONTRATADA poderá deixar fornecer suporte à versão antiga no prazo de até 30 (trinta) dias da sua efetiva liberação.

Parágrafo 4º - As alterações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão liberadas sem ônus para a CONTRATANTE.

Parágrafo 5º - As alterações de cunho evolutivo serão estabelecidas consonantes os critérios de preservação do pleno cumprimento aos requisitos de sistema contratados, viabilidade técnica, viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológicas aferidas pela CONTRATADA.

Parágrafo 6º - Para o caso de aprovação de desenvolvimento da alteração de cunho evolutivo e de caráter específica a CONTRATADA apresentará orçamento para aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e liberando no prazo indicado no mesmo.

Parágrafo 7º - As alterações de cunho evolutivo de caráter geral serão periodicamente liberadas pela CONTRATADA, sem ônus no período de vigência do presente contrato.

DO SUPORTE TÉCNICO

Cláusula Décima Quarta – A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico pós-implantação por técnico habilitado para usuários previamente treinados da CONTRATANTE, devendo:

- I. Esclarecer dúvidas durante a operacionalização dos softwares;
- II. Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade, entre outros.
- III. Executar atividades técnicas para correção de erros ocasionados por falha dos usuários.
- IV. Auxiliar na recuperação da base de dados ocasionada por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, caso não haja backup de segurança adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
- V. Desenvolver relatórios específicos.
- VI. Realizar treinamento para usuários da CONTRANTE na operação ou utilização dos softwares em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

Parágrafo 1º - O suporte técnico pós-implantação poderá ser realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

Parágrafo 2º - O suporte técnico pós-implantação realizado via contato telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, será prestado somente para usuários previamente treinados.

Parágrafo 3º - A CONTRATANTE poderá realizar suporte técnico, para os softwares contratados, via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações.



Parágrafo 4º - A CONTRATANTE deverá fornecer para fins de comprovação da realização do suporte técnico documento próprio com relato pormenorizado dos serviços prestados e do tempo despendido para tanto.

Parágrafo 5º - A CONTRATADA, não se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas terceiras não habilitadas, ou ainda não credenciadas, desde que em esfera que não da sua responsabilidade.

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Cláusula Décima Quinta – As alterações de qualquer disposição estabelecida no presente contrato, somente se reputarão válidas, se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

DA RESCISÃO

Cláusula Décima Sexta – Este contrato poderá ser rescindido, conforme o as hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93:

- I. Para o caso de rescisão contratual será formalmente motivado nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- II. Para o caso de rescisão administrativa ou amigável, de parte ou todo, será precedida de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- III. Para o caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.
- IV. Rescindido ou distratado o presente contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual em formato txt.

DAS PENALIDADES

Cláusula Décima Sétima – Serão aplicadas as penalidades dispostas no Edital, na legislação e demais normas e especificações para os casos de inexecução, total ou parcial do presente contrato.

DO FORO

Cláusula Décima Oitava – As partes elegem, de comum e recíproco acordo, o foro da comarca de Canoinhas/SC, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por assim estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Major Vieira, _____ de _____ de 2018.

Nome do Responsável
JURACI ALLIEVI
CONTRATANTE

Nome do Responsável
Cargo
CONTRATADA

1ª Testemunha
Nome:
CPF

2ª Testemunha
Nome:
CPF