



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA CNPJ Nº 01.679.363/0001-68, COM ENDEREÇO A RUA DUQUE DE CAXIAS, 522, NA CIDADE DE SÃO LOURENÇO DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PRESIDENTE SR. AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI, PORTADOR DO CPF Nº 376.519.949-49, BRASILEIRO, CASADO, RESIDENTE NA RUA GUILHERME HACK, 539, BAIRRO PROGRESSO, CIDADE E MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE (SC), TORNA PÚBLICO PARA O CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE NO LOCAL, DATA E HORÁRIO ABAIXO INDICADOS, FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL”, PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRITO NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE - SC

DATA: 23/03/2017

HORÁRIO: 15 horas

O Procedimento Licitatório que dele resultar obedecerá ao disposto no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Os interessados poderão examinar gratuitamente o presente Edital e seus anexos nos dias úteis, no horário das 13h às 19hs, a sede da Câmara Municipal, ou solicitá-lo através do e-mail: camara@camarasaolourenco.sc.gov.br

ANEXOS:

I - Termo de Referência

II - Modelo de Carta de Credenciamento

III - Modelo de Declaração de Idoneidade

IV - Modelo de Declaração - Cumprimento de Habilitação

V - Modelo de Proposta Comercial

VI - Minuta Contratual

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a locação de softwares de sistemas de informática que atendam as necessidades do serviço público da Câmara Municipal, compreendendo, além da locação mensal, a instalação, manutenção e treinamento quando solicitado dos servidores, conforme condições constantes na Tabela de Referência (ANEXO I).



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

1.2. Os valores constantes na Tabela de Referência (Anexo I) constituem limites mensais e globais máximos, não podendo ser ultrapassados na proposta ou lance, sob pena de imediata desclassificação.

1.3. O valor da hora técnica a ser cobrado em caso de serviço extraordinário não poderá ultrapassar R\$ 97,00 (noventa e sete reais), devendo ser fundamentada a duração pelo departamento técnico.

1.4. Durante a vigência do contrato, será de responsabilidade da Contratada a manutenção e o fornecimento de sistema de back-up dos dados contidos no sistema, em caso de solicitação expressa da Contratante.

1.5. É de inteira responsabilidade do fornecedor dos softwares, através de suas assistências técnicas, mantê-lo atualizado e compatível com o sistema operacional utilizado pela Câmara Municipal e promover imediatamente os reparos necessários a continuidade do serviço.

1.6. O prazo para instalação e treinamento dos sistemas não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias, contados da emissão da autorização de serviços.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

a) credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame (**modelo sugerido no Anexo II**);

b) declaração da Licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**modelo sugerido no Anexo IV**).

c) certidão expedida pela Junta Comercial ou Registro de Pessoa Jurídica expedido pelo Cartório comprovando que a empresa é ME ou EPP.

2.2. Não poderão participar da presente Licitação empresas:

a) Concordatárias ou em processo de recuperação judicial ou de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, ou que estejam com tal direito suspenso;

c) Estrangeiras que não funcionem no País.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

2.3. Para efeitos do cumprimento do objeto deste edital não será admitida a subcontratação de serviços;

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A Empresa Licitante deverá ser representada por qualquer pessoa designada por instrumento de procuração, (com firma reconhecida, se for por instrumento particular, podendo ser utilizado o Anexo III do presente Edital como modelo), incluindo o contrato ou Estatuto Social que comprove os poderes de quem substabeleceu os mesmos ao procurador (fotocópia autenticada) e documento de identidade civil do procurador.

3.1.1. Caso o representante da Licitante seja alguém a quem o contrato ou Estatuto Social confira tais poderes, não haverá necessidade de instrumento de mandato próprio, bastando que ele apresente, devidamente registrado pelo Órgão Público responsável pelo registro e arquivamento de tais documentos, o respectivo Contrato ou Estatuto Social (fotocópia autenticada ou original) e documento de identidade civil.

3.2. O(s) documento(s) constante(s) do item “3.1” deverão ser apresentados ao Pregoeiro no momento da abertura da Sessão Pública, **fora dos envelopes**.

3.3. Todas as procurações deverão conter poderes para que os outorgados possam formular propostas e praticar todos os atos necessários para a participação e contribuir para o bom andamento do procedimento licitatório, inclusive desistir do direito de recurso, bem como substabelecer, se for o caso.

3.4. Será admitido somente 01 (um) representante por Licitante. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa.

3.5. Não será permitido o credenciamento de menores de 18 (dezoito) anos, exceto se emancipados.

3.6. Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita do representante legal ou credenciado da empresa, cujas declarações obrigarão a Licitante, administrativa, civil e penalmente.

3.7. O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura dos envelopes contendo as propostas.

3.8. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser apresentada, juntamente com o restante da documentação, certidão expedida pela junta comercial ou registro de pessoa jurídica expedido pelo cartório comprovando a situação da empresa.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

3.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 3.3.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.11. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.11.2. Constatando-se o empate, proceder-se-á na forma do art. 45 da Lei Complementar 123/2006.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

- **ENVELOPE “A”:** *Proposta de Preços*
- **ENVELOPE “B”:** *Documentos de Habilitação*

4.1.1. Os envelopes deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres, respectivamente:

PREGÃO Nº 01/2017

ENVELOPE “A”: PROPOSTA DE PREÇOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ:

PREGÃO Nº 01/2017

ENVELOPE “B”: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ:



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

4.2. Quanto ao Envelope “A” – PROPOSTA DE PREÇOS:

4.2.1. Os Licitantes deverão apresentar a Proposta de Preços em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante legal da proponente.

4.2.2. A Proposta de Preços deverá conter:

a) o valor mensal e global do objeto, em moeda corrente nacional, conforme modelo de quantitativo transcrito no Termo de Referência em anexo, em algarismo com 02 (duas) casas decimais após a vírgula no valor global, e de acordo com o **Anexo V** deste Edital;

b) declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos;

c) oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza ao julgamento com mais de um resultado;

d) prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação;

e) quaisquer outras informações que a Proponente julgar necessárias.

4.2.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser prestados sem ônus adicionais.

4.2.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.2.4.1. Serão igualmente desclassificadas as propostas de preço que ultrapassarem o valor mensal e global estipulado no termo de referência.

4.2.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.2.6. Não serão aceitas propostas transcritas em papel de FAX.

4.3. Quanto ao Envelope “B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

Para habilitar-se a presente Licitação, a Licitante deverá apresentar o “**ENVELOPE B**” contendo todos os documentos válidos para o dia de abertura da presente Licitação, em especial os seguintes:

4.3.1 Documentação relativa à regularidade fiscal:

- a) Comprovante de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- b) Comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrado situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.3.2. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira e técnica:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede da Licitante;
- b) 01 (um) atestado que comprove aptidão compatível com objeto da licitação, emitido por pessoa de direito público ou privado;
- c) certidão de comprovação de que a licitante é detentora dos direitos autorais e de comercialização dos softwares, atestando que o produto licitado não é fornecido por terceiros;

4.4. O Pregoeiro verificará, ainda, quanto à habilitação da Licitante:

- a) Declaração da licitante, devidamente datada e assinada, de que não há fato impeditivo à sua habilitação para participar desta Licitação, em especial, de que não foi declarada inidônea perante o Poder Público, bem como estar ciente de que deverá declará-la quando ocorrida, durante o procedimento licitatório e/ou da vigência do Contrato (**Anexo III deste Edital**).
- b) Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República (**Anexo III deste Edital**).
- c) Declaração de que após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar não ocorreu fato que impeça a Licitante de participar da presente Licitação, conforme disposto no § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93. (**Anexo III deste Edital**).



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

4.4.1.1. No caso de empresas em consórcio, nos termos do artigo 33 da Lei n.º 8.666/93, deverá ser apresentado também:

a) Termo de Compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos representantes legais das empresas consorciadas, indicando a empresa responsável pelo mesmo.

a.1. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação indicada no item 4.3 supra;

a.2. Em havendo consórcio de empresa brasileira e estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira;

a.3. As empresas consorciadas não poderão participar, no presente certame, de mais de um consórcio ou isoladamente.

4.4.2. Não será aceito nenhum protocolo de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos relacionados neste Edital.

4.4.3. Todos os documentos deverão se referir a um mesmo estabelecimento, seja ele matriz ou filial, exceto quando expressamente válido para ambos, e estar datados no período de até 90 (noventa) dias, quando não tiver prazo de validade fixado pelo órgão expedidor.

4.4.4. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens 14.8 e 14.9 deste Edital, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a legislação vigente, e em conformidade com este Edital e seus anexos, no dia, hora e local já determinados.

5.2. No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Item 3 deste Edital, e legislação correlata.

5.3. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a Proposta de Preços, a Documentação de Habilitação e a Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo sugerido **no Anexo IV deste Edital**.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

5.4. Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

5.5. Abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preços, será feita a sua conferência e posterior rubrica, pelo Pregoeiro.

5.6. Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no subitem 6.9 deste Edital.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Na data e hora especificadas, imediatamente após a identificação e credenciamento das empresas presentes, o Pregoeiro receberá os envelopes devidamente identificados de acordo com o item “4.1.1” do presente Edital. Na sequência, o Pregoeiro abrirá os envelopes referentes às propostas de preço (Envelope “A”).

6.2. Após abertos os envelopes contendo as propostas de preços das empresas, será realizada a ordenação das propostas de preço, na ordem do menor preço global. Na sequência o Pregoeiro divulgará os preços classificados e as respectivas empresas.

6.3. O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativos à proposta de menor preço, para que apresentem, se desejarem, novos lances verbais e sucessivos, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

6.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item “6.3”, poderão os autores das três melhores propostas classificadas oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

6.5. A partir de então, os lances verbais serão oferecidos em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

6.6. A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

6.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

6.9. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da Licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nos documentos exigidos para o presente pregão.

6.10. Constatando o atendimento pleno às exigências editalícias e legais, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.11. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.11.1. Nas situações acima previstas, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente vencedora para que seja obtido preço melhor.

6.12. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e a(s) Licitante(s) presente(s).

6.13. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.14. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1.1. A impugnação de que trata este item deverá ser protocolada no prazo estipulado, na sede da Câmara Municipal, considerando-se o horário de expediente (das 13:00 às 19:00 horas).

7.1.1.1. Não serão aceitas impugnações encaminhadas via postal ou correio eletrônico e fax *simile*.

7.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição de que trata este item.

7.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso não possível a realização na data aprazada.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

8. DOS RECURSOS

8.1. Qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em Ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada de qualquer Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora.

8.3. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

8.7. O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata circunstanciada, com o registro das Licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.

9.2. O procedimento de adjudicação será do Pregoeiro, se não houver recurso, ou da autoridade competente, que também procederá à homologação do certame.

10. DO CONTRATO

10.1. A licitante vencedora deverá assinar o termo de contrato, com a contratante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a homologação, sob pena de ser facultado ao Pregoeiro, após esse prazo, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

11.1. O Pagamento à Contratada será efetuado até o dia 10 de cada mês, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente encaminhada por meio eletrônico (e-mail).

11.1.1. Em caso de a data do pagamento recair em feriado ou em dia em que não haja expediente bancário, o pagamento ocorrerá no dia útil imediatamente antecedente.

11.2. Nenhum pagamento será feito à Contratada se pendente de pagamento/cumprimento qualquer sanção/multa que lhe tenha sido imposta.

11.3. O não pagamento da Nota Fiscal/Fatura até a data convencionada, sujeitará a Contratante, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, às seguintes sanções:

11.3.1. Multa de não mais de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura no mês de atraso, mais juros de mora de não mais de 1% (um por cento) ao mês, acrescidos de correção monetária pelo índice oficial, a serem cobrados na fatura subsequente;

11.3.2. Bloqueio parcial dos serviços prestados, decorridos 15 (quinze) dias de atraso no pagamento, condicionado o desbloqueio ao pagamento do valor da nota em atraso;

11.3.3. Bloqueio total da prestação dos serviços, decorridos 30 (trinta) dias do vencimento sem o pagamento, condicionado o desbloqueio ao pagamento do valor da nota em atraso.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A licitante vencedora estará sujeita às penalidades previstas nas Leis Federais 8.666/93, e suas atualizações, e nº 10.520/02 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, além de:

a) Multa de 05% (cinco por cento) por inexecução parcial, abrangendo todos os erros que impossibilitem o acesso/uso dos sistemas pelo prazo máximo de 15 dias, a ser aplicada com base no valor integral da fatura do mês correspondente;

b) Multa de 10% (dez por cento) por inexecução total abrangendo todos os erros que impossibilitem o acesso/uso dos sistemas pelo prazo máximo de 30 dias, a ser aplicada com base no valor integral da fatura do mês correspondente;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;

12.2. É facultado à Câmara Municipal, o direito de rescindir o Instrumento Contratual, total ou parcialmente, independentemente de Notificação Judicial ou Extra Judicial, nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

12.3. A aplicação de qualquer penalidade prevista no Edital, não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nas Leis Federais 8.666/93 e suas atualizações e nº 10.520/02, e Decreto Federal nº 3.555/00, garantido, em qualquer caso, o direito de defesa.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.031.4501.2.001 - elemento de despesas 3.3.3.90.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta/lance da Licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

14.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.3. A presente Licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

14.4. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

14.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

14.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

14.8. O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

14.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

14.10. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, através do e-mail: camara@camarasaolourenco.sc.gov.br ou pelo fone (49) 3344-2666.

14.11. Para as demais condições e contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

14.12. Este Edital subordina-se à Lei Federal 10.520/2002, sendo os casos omissos julgados pelo Pregoeiro com base na legislação em questão e subsidiariamente pela lei 8.666/93 de 21 de junho/1993 e alterações posteriores.

14.13. A homologação do resultado desta Licitação não implicará em direito à contratação da Licitante vencedora para o fornecimento do objeto licitado. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante ajuste do Instrumento Contratual emitido pelo órgão da administração participante deste processo.

14.14. A adjudicatária está obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos e supressões determinados pela Câmara Municipal de São Lourenço do Oeste, de até 25% (vinte cinco por cento) do valor adjudicado, na forma do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

São Lourenço do Oeste (SC), 0 de fevereiro de 2017.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
PRESIDENTE



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

ANEXO I

PREGÃO 01/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a locação de softwares de sistemas de informática que atendam as necessidades do serviço público da Câmara Municipal, compreendendo, além da locação mensal, a conversão de dados, a instalação, manutenção, o treinamento quando solicitado e o serviço de suporte técnico.

1.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.1. Migração das Informações em uso

- 1) A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
- 2) Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 3) O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

1.1.2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 1) Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 3) Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b. Customização dos sistemas;
 - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 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.
- 4) O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
 - 5) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
 - 6) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
 - 7) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
 - 8) O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

1.1.3. Treinamento e Capacitação

- 1) A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Fiscal designado para o contrato com, no mínimo, 90 (noventa) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
Contabilidade Pública	01
Patrimônio	01
Folha de Pagamento	01
Recursos Humanos	01
Portal da Transparência	ilimitados

- 2) Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 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) O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
 - 4) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.
 - 5) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
 - 6) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
 - 7) O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

1.1.4. 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:

- 1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 2) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 3) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 4) 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,



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

entre outros.

- 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.
- 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.

2. COMPATIBILIDADE MÍNIMA

Os softwares deverão ser compatíveis com os seguintes sistemas operacionais:

Servidor: Windows Server 2008;

Sistema operacional: Windows XP Professional; Windows 7 e Windows 8 e atualizações posteriores;

3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS:

3.1. Especificações gerais:

- 1) Serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra;
- 2) A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente;
- 3) A solução deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros;
- 4) Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”);
- 5) Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema;
- 6) Os sistemas/módulos deverão possuir ajuda ‘online’, 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



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

remetem a um determinado trecho da documentação

- 7) Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua;
- 8) Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
- 9) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- 10) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- 11) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- 12) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- 13) Copiar o menu de outros usuários;
- 14) Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema;
- 15) Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas;
- 16) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- 17) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 18) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- 22) 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.
- 23) Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 24) - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- 25) - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados
- 26) - Permitir agendamento do backup;
- 27) - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- 28) - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- 29) - Possuir relatório de backups efetuados;
- 30) Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 31) Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail a Diretoria caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- 32) Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
- 33) Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado ou desotimizado em face do delay causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

3.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ESPECÍFICAS DE CADA SISTEMA/MÓDULO

3.2.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

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



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 10) Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 11) Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 12) Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 13) Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 14) Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 15) Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 16) Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 17) Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- 18) Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 19) Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 20) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 21) Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 22) Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 23) Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 24) Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro da Câmara Municipal com o balancete financeiro da prefeitura.
- 25) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 26) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 27) Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 28) Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 29) Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- 30) Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 31) Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 32) Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 33) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 34) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 35) Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 36) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 37) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara Municipal e do Município.
 - 38) Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
 - 39) Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
 - 40) Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
 - 41) Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
 - 42) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 - 43) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
 - 44) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
 - 45) Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
 - 46) Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
 - 47) Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
 - 48) Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
 - 49) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 - 50) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 - 51) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 - 52) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
 - 53) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
 - 54) Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
 - 55) Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
 - 56) Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
 - 57) Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 58) Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 59) Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 60) Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 61) Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 62) Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 63) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 64) Emitir relatórios com as informações para o SLOPS, no mesmo formato deste.
- 65) Emitir relatórios com as informações para o SLOPE, no mesmo formato deste.
- 66) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 67) Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 68) Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 69) Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 70) Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 71) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

3.2.2. SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

- 1) Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- 2) Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos setores da Câmara Municipal assim como os seus responsáveis.
- 3) Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- 4) No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 5) Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 6) Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
- 7) No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 8) Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- 9) Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
- 10) Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
- 11) Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
- 12) Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 13) Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- 14) Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 15) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- 16) Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- 17) Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- 18) Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
- 19) Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

3.2.3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- 1) Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 2) Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 3) Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 5) Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 6) Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 7) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 8) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 9) Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 10) Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 11) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 12) Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 13) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 14) Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 15) Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 16) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 17) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
- 18) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 19) Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 20) Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 21) Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 22) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 23) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 24) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 25) Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 26) Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 27) Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 28) Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 29) Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 30) Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 31) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
- 32) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
- 33) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 34) Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 35) Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 36) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 37) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
- 38) Permitir diferentes configurações de férias por cargo
- 39) Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 40) Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 41) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 42) Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 43) Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
- 44) Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 45) Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 46) Possuir processo de progressão salarial automatizado
- 47) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 48) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 49) Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 50) Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 51) Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 52) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 53) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 54) Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 55) Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 56) Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 57) Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 58) Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 59) Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 60) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
- 61) Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 62) Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 63) Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 64) Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 65) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 66) Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 67) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 68) Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 69) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 70) Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 71) Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
- 72) Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 73) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 74) Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 75) Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 76) Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
- 77) Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 78) Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 79) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 80) Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 81) Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 82) Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 83) Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 84) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 85) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 86) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 87) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 88) Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 89) Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 90) Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 91) Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 92) Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 93) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 94) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 95) Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 96) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 97) Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 98) Controlar os afastamentos do funcionário.
- 99) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 100) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 101) Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 102) Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 103) Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 104) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 105) Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 106) Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 107) Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 108) Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 109) Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 110) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 111) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 112) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 113) Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 114) Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
- 115) Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 116) Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 117) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 118) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 119) Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 120) Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 121) Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
- 122) Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 123) Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 124) O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 125) Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 126) Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 127) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
- 128) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 129) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 130) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 131) 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
- 132) Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 133) Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 134) Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 135) Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 136) Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 137) Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 138) Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 139) Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 140) Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
- 141) Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 142) Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 143) Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
- 144) Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
- 145) Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
- 146) Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
- 147) Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 148) 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.
- 149) Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 150) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 151) 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.
- 152) Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 153) Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 154) Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 155) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 156) Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 157) Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 158) Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 159) Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 160) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 161) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 162) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 163) Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 164) Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
- 165) Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 166) Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 167) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 168) Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 169) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 170) Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 171) Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 172) Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 173) Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- 174) Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 175) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 176) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 177) Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 178) Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 179) Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 180) Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 181) Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 182) Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
- 183) Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 184) Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 185) Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
- 186) Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- 187) Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 188) Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 189) Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 190) Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

3.2.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS:

- 1) Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 2) Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 3) Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- 4) Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5) Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 6) Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 7) Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 8) Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 9) Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 10) Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 11) Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 12) Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 13) Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- 14) Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 15) Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 16) Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 17) Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 18) Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 19) Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 20) Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 21) Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 22) Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 23) Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 24) Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 25) Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 26) Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 27) Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 28) Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 29) Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 30) Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 31) Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 32) Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 33) Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

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

3.2.5. SISTEMA DE IMPORTAÇÃO E DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DE DADOS, DE ACORDO COM A LEI 12.527/2011.

- 1) Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2) Possuir filtros para seleção de entidades.
Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4) Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 5) Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 6) Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 7) Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

filtros disponibilizados para cada série de dados.

- 8) Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 9) Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 10) Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 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).



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: **PREGÃO Nº 01/2017**

A

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prezados Senhores,

Tem a presente a finalidade de credenciar a pessoa abaixo nominada, identificada e qualificada, para representar nossa empresa em todos os atos correspondentes à Licitação em referência, outorgando-lhe poderes amplos e irrestritos para tomar qualquer decisão que se faça necessária com relação a ela, podendo assinar Atas, impugnar documentos e renunciar à interposição de recurso administrativo, bem como todos os demais poderes inerentes e necessários para o bom andamento do certame.

Nome: _____

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

Cédula de Identidade: RG nº _____

Órgão Emissor _____

CPF _____

Residência/Domicílio: _____

Função/cargo na Empresa: _____

Atenciosamente,

Empresa licitante – CNPJ

Nome por extenso do Representante Legal

Assinatura do Representante Legal

Cargo:

Função:

**OBS : RECONHECIMENTO DE FIRMA EM CARTÓRIO;
ANEXAR – ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL**



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Ref.: **PREGÃO N° 01/2017**

A empresa _____ declara, sob as penas da lei, o que se segue:

- 1- Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua habilitação;
- 2- Que não foi declarada inidônea perante o Poder Público;
- 3- Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do contrato;
- 4- Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

_____, de _____ de 2017.

(nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

(nome _____ da _____ empresa)
_____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, para fins de participação no **PREGÃO Nº 01/2017**, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório.

(nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

1. Licenciamento de uso dos aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	12	Mês	Contabilidade Pública	01	456,50	5.478,00		
2.	12	Mês	Patrimônio	01	297,00	3.564,00		
3.	12	Mês	Folha de Pagamento	01	418,00	5.016,00		
4.	12	Mês	Recursos Humanos	01	291,50	3.498,00		
5.	12	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	203,50	2.442,00		
VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO R\$				19.998,00				
VALOR TOTAL PROPOSTO R\$				XXXXXXXXXXXXXXXXXX				

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTD E	UN	SERVIÇOS	PARC.	CUSTO UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	01	3.300,00	3.300,00		



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

3.	50	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	01	101,20	5.060,00		
4.	3000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	01	1,01	3.030,00		
5.	20	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	01	198,00	3.960,00		
VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO R\$				15.350,00				
VALOR TOTAL MÁXIMO PROPOSTO				XXXXXXXXXXXXXXX				

VALOR GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO R\$	35.348,00
VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	XXX

Valor da proposta por extenso _____

Validade da proposta _____ dias.

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

4.1. Os valores constantes nesta Tabela de Referência constituem limites mensais e globais máximos, não podendo ser ultrapassados na proposta ou lance, sob pena de imediata desclassificação.

4.2. O valor da hora técnica a ser cobrado em caso de serviço extraordinário, não poderá ultrapassar R\$ 97,00 (noventa e sete reais), devendo ser fundamentada a duração pelo departamento técnico.

4.3. Durante a vigência do contrato, será de responsabilidade da Contratada a manutenção e o fornecimento de sistema de back-up dos dados contidos no sistema, em caso de solicitação expressa da Contratante.

4.4. É de inteira responsabilidade do fornecedor dos softwares, através de suas assistências técnicas, mantê-lo atualizado e compatível com o sistema operacional



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

utilizado pela Câmara Municipal e promover imediatamente os reparos necessários a continuidade do serviço.

4.5. O prazo para instalação e treinamento dos sistemas não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias, contados da emissão da autorização de serviços.

4.6. Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital Pregão Presencial n.º 06/2014 e seus anexos.

(Cidade)-(Estado), (dia) de (Mês) de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

ANEXO VI
MINUTA CONTRATUAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE INFORMÁTICA QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DAS PARTES

Pelo presente instrumento particular, de um lado, a Câmara Municipal de São Lourenço do Oeste, Estado de Santa Catarina, CNPJ Nº 01.679.363/0001-68, com endereço à rua Duque de Caxias, 522, na cidade de São Lourenço do Oeste-SC, neste ato representada pelo Presidente Sr. **AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI**, portador do CPF Nº 376.519.949-49, brasileiro, casado, residente na Rua Guilherme Hack, 539, Bairro Progresso, Cidade e Município de São Lourenço do Oeste (SC), doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do Processo Licitatório nº **XXXXXX/XXX**, passando a proposta da **CONTRATADA**, bem como o Edital e Anexos respectivos, independentemente de suas transcrições, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, sujeitando-se às normas e condições da Lei n.º 10.520/2002, com suas alterações, legislação correlata e demais normas que regem a matéria, mediante Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DO OBJETO DO CONTRATO

CLAÚSULA PRIMEIRA. O presente instrumento tem por objeto a locação de softwares de sistemas de informática que atendam as necessidades do serviço público da Câmara Municipal, compreendendo, além da locação mensal, a instalação, manutenção e treinamento quando solicitado, conforme condições constantes no edital e anexos.

1.1. Durante a vigência do contrato será de responsabilidade da Contratada a manutenção e o fornecimento de sistema de back-up dos dados contidos no sistema, em caso de solicitação expressa da Contratante.

1.2. É de inteira responsabilidade da Contratada, através de suas assistências técnicas, mantê-lo atualizado e compatível com o sistema operacional utilizado pela



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

Câmara Municipal e promover imediatamente os reparos necessários a continuidade do serviço.

1.3. O prazo para instalação e treinamento dos sistemas não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias, contados da emissão da autorização de serviços;

1.4. As especificações mínimas dos softwares a serem instalados serão as constantes no Termo de Referência e na proposta/lance vencedora, as quais integram o presente instrumento, independentemente de transcrição.

DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

CLÁUSULA SEGUNDA. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas constantes do edital.

2.1. Fica vedado ao contratante realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

2.2. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer *on line* por até 96% do tempo de cada mês civil.

DO TREINAMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA. O treinamento na operacionalização do sistema poderá ser realizado nas dependências da **CONTRATANTE**, na sede **CONTRATADA** ou, ainda, via internet:

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

3.2. O treinamento na sede da **CONTRATANTE** poderá incluir ou não material didático, fornecido pela **CONTRATADA**.

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

DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS.

CLÁUSULA QUARTA. As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

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

4.2. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

4.3. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

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

4.5. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

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

4.6.1. As informações relativas as novas versões contidas no *caput*, deverão ser informadas por meio eletrônico (e-mail) aos responsáveis por cada sistema, fornecendo instruções para a sua instalação.

DO SUPORTE TÉCNICO

CLÁUSULA QUINTA: O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

- a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- b) Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
- c) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- e) Desenvolver relatórios específicos.

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

5.2. O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha participado de treinamento inicial.

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

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEXTA: O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, IV, da Lei n.º 8.666/93.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA SÉTIMA: Constituem obrigações:

7.1. DA CONTRATANTE:

7.1.1. Fazer o devido e adequado uso dos sistemas de informática fornecidos pela Contratada, de acordo com a praxe e instruções do respectivo manual e treinamento;

7.1.2. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Contrato;

7.1.3. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do respectivo Contrato, alertando a Contratada das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade da Contratada;

7.1.4. Esclarecer as dúvidas e indagações da Contratada, por meio da fiscalização do contrato;

7.1.5. Comunicar imediatamente à Contratada qualquer falha operacional que prejudique o desenvolvimento das rotinas dos sistemas;

7.1.6. Agendar previamente, no setor responsável da Contratada, os treinamentos e visitas técnicas que se fizerem necessárias;

7.1.7. Manter atualizados os dados cadastrais dos usuários dos sistemas;



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

7.2. DA CONTRATADA:

7.2.1. Prestar os referidos serviços na forma contratada e tal qual delimitado na proposta respectiva;

7.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a esta imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

7.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.2.4. Aceitar, nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade do material estimado na Clausula 1º deste Contrato, de acordo com o art. 65, §1º da Lei Federal nº 8.666/93;

7.2.5. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo Edital;

7.2.6. Submeter-se às disposições legais em vigor;

7.2.7. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato, sendo que os preços contidos na proposta deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto neste Edital e seus anexos;

7.2.8. Apresentar mensalmente, até 05 (cinco) dias anteriores ao vencimento, a Nota Fiscal de Serviços prestados conforme os preços contratados, para que a Contratante possa atestar a mesma e realizar o devido pagamento;

7.2.9. Prestar os serviços dentro das especificações técnicas e normativas atinentes, mantendo-os sempre em perfeita ordem e supervisionando-os, permanentemente, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.

7.2.10. Tratar como confidenciais informações e dados da CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

DO PAGAMENTO



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

CLÁUSULA OITAVA: O Pagamento à Contratada será efetuado até o dia 10 de cada mês, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, preferencialmente encaminhada por meio eletrônico (e-mail).

8.1. Em caso de a data do pagamento recair em feriado ou em dia em que não haja expediente bancário, o pagamento ocorrerá no dia útil imediatamente antecedente.

8.2. Nenhum pagamento será feito à Contratada se pendente de pagamento/cumprimento qualquer sanção/multa que lhe tenha sido imposta.

8.3. O não pagamento da Nota Fiscal/Fatura até a data de vencimento sujeitará a Contratante, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, às seguintes sanções:

8.3.1. Multa de não mais de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura no mês de atraso, mais juros de mora de não mais de 1% (um por cento) ao mês, acrescidos de correção monetária pelo índice oficial, a serem cobrados na fatura subsequente;

8.3.2. Bloqueio parcial dos serviços prestados, decorridos 15 (quinze) dias de atraso no pagamento, condicionado o desbloqueio ao pagamento do valor da nota em atraso;

8.3.3. Bloqueio total da prestação dos serviços, decorridos 30 (trinta) dias do vencimento sem o pagamento, condicionado o desbloqueio ao pagamento do valor da nota em atraso.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA NONA: O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 2º da Lei Estadual nº 13.994/01, observadas as disposições do artigo 79 da referida Lei Federal.

9.1. Ocorrendo a rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei nº 8.666/93, a Contratante adotará as medidas ordenadas no art. 80 do mesmo diploma legal.

9.2. A rescisão unilateral dar-se-á mediante comunicação da Contratante e independerá de aviso, notificação ou interpelação judicial.

9.3. A rescisão amigável dar-se-á mediante acordo das partes, desde que seja conveniente para a Contratante.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA: A Contratada estará sujeita às penalidades previstas nas Leis Federais 8.666/93, e suas atualizações, e nº 10.520/02 e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, além de:



CÂMARA DE VEREADORES

SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

a) Multa de 05% (cinco por cento) por inexecução parcial, abrangendo todos os erros que impossibilitem o acesso/uso dos sistemas pelo prazo máximo de 15 dias, a ser aplicada com base no valor integral da fatura do mês correspondente;

b) Multa de 10% (dez por cento) por inexecução total abrangendo todos os erros que impossibilitem o acesso/uso dos sistemas pelo prazo máximo de 30 dias, a ser aplicada com base no valor integral da fatura do mês correspondente;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;

10.1. É facultado à Câmara Municipal, o direito de rescindir o Instrumento Contratual, total ou parcialmente, independentemente de Notificação Judicial ou Extra Judicial, nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A aplicação de qualquer penalidade prevista no Edital, não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nas Leis Federais 8.666/93 e suas atualizações e nº 10.520/02, e Decreto Federal nº 3.555/00, garantido, em qualquer caso, o direito de defesa.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.031.4501.2.001 - elemento de despesas 3.3.3.90.

DO VALOR DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. O valor mensal deste contrato importa em (XXX,XXXX), sendo o valor global **estimado** em R\$ _____ (_____), referente ao valor **anual** dos serviços a serem prestados.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. Os valores ora contratados poderão ser reajustados/repactuados pelo IGPM nos termos do artigo 65, II, “d”, da Lei n.º 8.666/93, desde que observado, contudo, o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da sua assinatura ou da última repactuação, se for o caso, ressalvada, entretanto, expressa disposição legal em sentido contrário.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Este Contrato somente sofrerá alterações de acordo com as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, por meio de Termo Aditivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA DE VEREADORES
SÃO LOURENÇO DO OESTE – SANTA CATARINA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao presente Contrato.

b) vinculam-se a este Contrato os termos do Edital de Pregão nº 01/2017 e seus anexos, bem como as propostas de preços apresentadas por fornecedores.

15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento, serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/93 e demais regulamentos e normas aplicáveis.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. Fica eleito o Foro da Comarca de São Lourenço do Oeste (SC), para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

São Lourenço do Oeste (SC), (DATA).

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI,
CONTRATANTE

XXXX
Sócio administrador
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª
CPF nº

2ª
CPF nº