



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	002/2014	EDITAL Nº	02/2014
OBJETO:	Contratação de licenciamento de softwares para administração pública		
ORIGEM DAS SOLICITAÇÕES			
ÓRGÃOS CONTEMPLADOS:	Departamento de Contabilidade , Pessoal e Compras.		
PEDIDOS ATENDIDOS:	Solicitação de Serviços nº 02/2014		
LOCAIS E DATAS DE PUBLICAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none">• Jornal Diário de RioMafra• Mural da Câmara Muninipal• Site da Câmara www.camaraitaiópolis.sc.gov.br			
DATAS RELATIVAS AO CERTAME			
<ul style="list-style-type: none">• Credenciamento dos representantes: das 08:00 horas às 10h:00min, do dia 29/08/2014;• Recebimento, abertura e avaliação das propostas: dia 29/08/2014, às 10:30hs logo após o credenciamento dos representantes;• Início da Sessão Pública/Lances: logo após a avaliação das propostas.• PREGOEIRO(A) RESPONSÁVEL: EDEGAR KARASINSKI			
ENDEREÇOS			
ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONES PARA CONSULTAS: edegar@camaraitaiopolis.sc.gov.br ; 047 – 36522233 , Ramal 26 , Setor Licitações			
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, CREDENCIAMENTO, ABERTURA E SESSÃO DE LANCES: Câmara de Vereadores de Itaiópolis Av. Tancredo Neves,68 Bairro: Centro CEP: 89.340-000 Cidade Itaiópolis/SC			
Itaiópolis, 15 de agosto de 2014.			
Julmar Marcos Zerger Presidente do Legislativo			



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

- I. Do objeto e demais aspectos relacionados;
- II. Orçamento Estimado dos itens licitados;
- III. Modelo de Contrato.

O Presidente Sr. Julmar Marcos Zerger torna público, através dos órgãos de divulgação constantes do preâmbulo deste, que realizará processo licitatório na modalidade Pregão, na forma presencial, visando à prestação de serviços do objeto descrito no Anexo I deste Edital, sob o regime de execução de empreitada por preço global.

O processo será realizado em conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicada subsidiariamente e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, além dos termos deste Edital. A presente licitação contempla os órgãos da administração da Câmara Municipal de Itaiópolis.

1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento exigidas neste Edital. O(A) Pregoeiro(a) efetuará a avaliação do ramo de atividade através do Contrato Social ou de outro documento oficial que indique o ramo de atividade do licitante.

1.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

1.2.1. Os pedidos de impugnação deverão ser encaminhados ao endereço constante preâmbulo do Edital ou protocolado no mesmo endereço, respeitando o prazo legal, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição até o prazo determinado pela legislação vigente.

1.3. Os licitantes que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências através do e-mail edegar@camaraitaiopolis.sc.gov.br ou impugnar em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas que deverá ser encaminhada ao endereço constante preâmbulo do Edital ou protocolada no mesmo endereço, respeitando o prazo legal.

1.4. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- I - Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- II - Licitante suspenso temporariamente de participação em licitação e impedido de contratar com a Administração;
- III - Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
- IV - Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- V - Empresa que estiver sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação.

3. DO CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.2. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um único licitante.

3.3. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

3.5. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

3.6. Os envelopes contendo as propostas comerciais e os envelopes contendo a documentação de habilitação deverão ser entregues fechados (e indevassáveis) na data e horário previsto no preâmbulo deste Edital e, na seguinte forma:

3.6.1. – ENVELOPE DA PROPOSTA:

- RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE
- PREGÃO Nº _____
- ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL
- OBJETO: Descrever o objeto constante do presente Edital.

3.6.2. – ENVELOPE DA DOCUMENTAÇÃO:

- RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE
- PREGÃO Nº _____
- ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
- OBJETO: Descrever o objeto constante do presente Edital.

3.7. O envelope nº 1 deverá conter todos os requisitos exigidos para a proposta comercial, enquanto que o envelope nº 2 deverá conter a documentação para fins habilitatórios.

4. DO OBJETO

4.1. Constam do Anexo I deste Edital para o entendimento do objeto:

- I - A especificação e informações atinentes;
- II - O prazo e a forma de execução;
- III - O local de entrega do bem e/ou prestação dos serviços; e,
- IV - A sistemática de recebimento do serviço e trâmites para pagamento.

4.2. O(s) serviço(s) a ser(em) prestado(s) deverá(ão) ser de boa qualidade, obedecer às normas e padrões a que estiverem sujeitos, a fim de atender eficazmente às finalidades que dele(s) se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

5. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO PREGOEIRO

5.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I - credenciamento dos interessados;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- II - recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes;
- IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI - a elaboração de ata;
- VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII - recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- IX - encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

6. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- I - Cujos objetos não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital; e/ou
- II - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

6.2. As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- I - Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela; e
- II - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – SESSÃO PÚBLICA/LANCES

7.1. Após a fase de “Classificação das Propostas”, o(a) Pregoeiro(a) dará seqüência ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiverem suas propostas classificadas na fase anterior.

7.1.1. Na fase da “Sessão Pública”, os representantes dos licitantes deverão estar presentes na sala de licitações para a etapa de lances. A ausência do representante do licitante no horário previsto no preâmbulo deste edital indicará que não há interesse deste na apresentação de lances.

7.1.2. Após as devidas orientações e recomendações, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.1.3. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.1.4. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances, mantendo-se último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

7.1.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances estipulada no item 7.1.6., aplicável inclusive em relação ao primeiro.

7.1.6. O valor mínimo admitido para redução entre os lances será estabelecido pelo Pregoeiro, na própria Sessão de Lances, em comum acordo com os licitantes aptos a formularem os lances.

7.1.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/02.

7.1.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

7.2. Por força da Lei Complementar nº 123/2006, será considerado “**empate**”, quando, ao final da etapa de lances, a licitante que esteja competindo na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte tenha apresentado seu último lance com valor até **5% (cinco por cento)** acima do lance mais bem classificado de uma empresa não enquadrada, hipótese em que serão utilizados os seguintes critérios e procedimentos:

7.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha apresentado o lance com menor preço será comunicada “na sessão pública” pelo(a) Pregoeiro(a) para que apresente, caso queira, lance inferior ao mais bem classificado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos;

7.2.1.1. Caso restem classificadas em primeiro lugar mais de uma proposta formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte, com propostas equivalentes, juntamente com uma ou mais propostas de grandes empresas, deverá ocorrer um sorteio entre as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, para que a sorteada exerça o direito de oferecer nova proposta de valor inferior;

7.2.2. Uma vez que a microempresa ou a empresa de pequeno porte apresente lance de valor inferior, será classificada em primeiro lugar e declarada vencedora;

7.2.3. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do item 7.2.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se situem no intervalo de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.2.4. Haverá a preclusão do direito caso a microempresa ou empresa de pequeno porte manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido no subitem 7.2.1, ou não esteja presente na sessão pública;

7.2.5. Não havendo a contratação nos termos previstos anteriormente, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3. No caso de não existirem lances verbais, serão considerados válidos os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”, desde que verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, ainda, o(a) Pregoeiro(a) negociar diretamente com o licitante, visando obter reduções adicionais de preços. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

7.4. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o(a) pregoeiro(a) determinará a designação de data para demonstração prática das soluções ofertadas pela proponente melhor classificada, total ou por amostragem, podendo dispensá-la sem prejuízo da posterior responsabilidade contratual desta.

7.5. A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o encerramento da sessão pública de realização do pregão, nova Planilha de Formação de Preços, com os devidos valores



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

unitários e totais, podendo ser dispensada a critério do(a) Pregoeiro(a) quando a nova planilha tratar-se apenas de uma nova relação dos preços unitários e totais.

8. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

8.1. Ao final da etapa de lances, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação do licitante vencedor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhes facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

8.1.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.1.2. Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável a critério da Administração, para a regularização da documentação, sob pena de decair do direito à contratação.

8.1.3. Ultrapassado o prazo previsto no subitem 8.1.2, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

8.2. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do(a) participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o(a) participante para que seja obtido preço melhor. **O(a) Pregoeiro(a), observando o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, aplicará as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.**

8.3 A documentação de habilitação consistirá em:

8.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverão estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.

8.3.2. Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

8.3.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

8.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, para com a Fazenda Estadual e Municipal.

8.3.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.3.6. Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

8.3.7. Declaração do licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999.

8.3.8. Certidão Negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.3.9. Apresentação de Atestados de aptidão, emitidos por pessoa jurídica pública ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho.

8.4. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao(s) autor(es) das propostas ou lances de menor preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital. Quando o julgamento for pelo menor preço global, também será verificada a compatibilidade do preço unitário com os preços máximos previstos neste Edital.

9.2. Para fins de julgamento, serão considerados preços unitários com até 02 (duas) casas decimais, sendo descartadas as casas decimais excedentes, procedendo-se ao devido ajuste no preço global. Excepcionalmente, considerando o caso, serão aceitos preços unitários com até 03 (três) casas decimais.

10. DOS RECURSOS

10.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado(a) legalmente ou não identificado(a) no processo para responder pelo(a) licitante.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada, no final de cada Sessão, importará na preclusão do direito de recurso.

10.2.1. Após a manifestação imediata, o licitante terá prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando desde logo intimados os demais licitantes para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término de prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.2. A manifestação do recurso deverá ser, obrigatoriamente, registrada em ata, bem como conter a síntese das razões do recorrente.

10.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo(a) licitante.

10.4. Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) não terão efeito suspensivo, podendo ser dado prosseguimento ao processo até à homologação, ficando vedada a aquisição/contratação sem que haja a decisão do recurso.

10.4.1. Caso não seja dado provimento ao recurso impetrado contra decisão do(a) Pregoeiro(a), o processo terá sua continuidade a partir do último ato executado.

10.4.2. Caso seja dado provimento ao recurso impetrado contra decisão do(a) Pregoeiro(a), os atos afetados pela decisão deverão ser retificados, em especial aqueles que alterem o resultado do certame e, por conseqüência, os atos de adjudicação e homologação.

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de recursos o(a) Pregoeiro(a) deverá emitir o relatório do certame, indicando as ocorrências desde a sua abertura até o seu término, encaminhando-o à autoridade superior para decisão final.

11.2. A autoridade superior decidirá sobre a homologação do certame, retornando o relatório ao(a) Pregoeiro(a), para continuidade do processo, na forma do edital.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

12.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, convocar-se-á o LICITANTE VENCEDOR para assinatura do Instrumento Contratual.

12.2. O LICITANTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, quando esta substituir aquele. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo LICITANTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão licitador.

12.3. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o instrumento contratual ou retirar/aceitar a Nota de Empenho, **para efeitos de aplicação de sanções**, equivale à inexecução total da sua obrigação.

12.4. A aplicação de sanções, a ser determinada pelo **Município**, após regular procedimento que garanta a prévia defesa¹ da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 70² da Lei 10.520/02 e alterações.

12.5. O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses.

12.6. O reajuste dos valores ocorrerá depois de decorrido 12 (doze) meses da assinatura do instrumento contratual.

12.7. A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, as condições que lhe possibilitaram habilitar-se no presente certame.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou ainda anulada ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado.

13.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.3. É facultado ao(à) Pregoeiro(a), ou à autoridade a ele(a) superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento e/ou informação que deveria contar originalmente da proposta/habilitação.

13.4. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

¹ Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

² "Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos."



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

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

13.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município.

13.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a).

13.8. A participação do(a) licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

13.9. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da equipe de apoio, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos licitantes. Qualquer informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.

Itaiópolis, 15 de agosto de 2014.

**Julmar Marcos Zerger
PRESIDENTE DO LEGISLATIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

A – DETALHAMENTO DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento de Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública,
2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
3. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
4. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, 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.
5. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
6. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
7. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
8. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
9. Os aplicativos deverão possuir help ‘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 remetem a um determinado trecho da documentação.
10. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
11. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - 11.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - 11.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - 11.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 11.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
- 11.5. Copiar o menu de outros usuários.

12. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
13. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - 13.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 13.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 13.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 13.4. 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;
 - 13.5. 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.

14. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
15. 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.
16. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 16.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 16.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 16.3. Permitir agendamento do backup;
 - 16.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 16.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - 16.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 16.7. Possuir relatório de backups efetuados.

17. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
18. 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 aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
19. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

20. 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 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.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

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

2. Implantação dos Aplicativos

- 2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
- 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
 - 2.3.2. Customização dos aplicativos;
 - 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - 2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
 - 2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados de forma individual para cada software implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
 - 2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
 - 2.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
 - 2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
 - 2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento e Capacitação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo 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:

APLICATIVOS	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	01	16
Compras e Licitação	01	16
Patrimônio	01	06
Folha de Pagamento	01	16
Tesouraria	01	12
Portal da Transparência	02	04

- 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2. Público alvo;
 - 3.2.3. Conteúdo programático;
 - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.
- 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados de forma individual para cada software treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
4. **Suporte Técnico.**
- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:(ou) A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, quando in loco, ou através de outro meio digital, por técnico habilitado, ambos aptos a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
 - 4.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
 - 4.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - 4.4. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
 - 4.5. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
 - 4.6. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
 - 4.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.8. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados de forma conjunta, agrupando todas as solicitações de serviços realizadas no mês, a qual será emitida em fatura em separado, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

C. RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

D - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1. O aplicativo 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.
- 1.2. Efetuar a escrituração contábil nos aplicativos 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.
- 1.3. Possibilitar a integração com o aplicativo de Compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. 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.
- 1.15. 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.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
 - 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
 - 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 1.20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 1.21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 - 1.35. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 1.36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.38. 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.
- 1.39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.41. Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 1.42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.43. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.44. 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.
- 1.45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.46. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.48. 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.
- 1.49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.54. 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.
- 1.55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.59. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.60. 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.
- 1.61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 1.63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 1.65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 1.66. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.67. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.68. 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.
- 1.69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.70. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.71. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.72. **Possuir relatórios da Instrução Normativa 08/03 para as entidades a partir de 2011:**
 - 1.72.1. **Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres**
 - 1.72.2. **Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres**
 - 1.72.3. **Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres**
 - 1.72.4. **Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos**
 - 1.72.5. **Anexo VIII - Aplicações Financeiras**
 - 1.72.6. **Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação**
 - 1.72.7. **Balancete da Receita**
 - 1.72.8. **Balancete da Despesa**
- 1.73. **Possuir relatórios da Instrução Normativa 13/08 para as entidades a partir de 2011:**
 - 1.73.1. **Demais Despesas - 40%**
 - 1.73.2. **Manutenção e desenvolvimento do ensino - 25%**
 - 1.73.3. **Remuneração dos profissionais do magistério da educação básica - 60%**
 - 1.73.4. **Demais despesas com educação**
 - 1.73.5. **Transferência para Conta da Educação**
 - 1.73.6. **Divulgação Transferência para Conta da Saúde**
- 1.74. **Possuir Relatório Exame Aritmético a partir de 2011.**
- 1.75. **Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE :**
 - 1.75.1. **Anexo V – Receita corrente líquida consolidada por categoria econômica**
 - 1.75.2. **Anexo VI - Relatório resumido da execução orçamentária**
 - 1.75.3. **Anexo VII - Demonstrativo da execução das despesas por função e subfunção**
 - 1.75.4. **Anexo VIII - Demonstrativo das receitas e despesas do regime próprio de previdência social**
 - 1.75.5. **Anexo IX - Demonstrativo dos resultados primário e nominal**
 - 1.75.6. **Anexo X - Demonstrativo dos restos a pagar**
 - 1.75.7. **Anexo XI - Demonstrativo da receita de operações de créditos e despesas de capital**



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 1.75.8. **Anexo XVII - Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas do regime próprio de previdência social**
 - 1.75.9. **Anexo XVIII - Demonstrativo da variação patrimonial e aplicações de recursos decorrentes da alienação de ativos**
 - 1.75.10. **Anexo XIV – Demonstrativo simplificado do relatório resumido de execução orçamentária**
- 1.76. **Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE:**
- 1.76.1. **Anexo I - Relatório de Gestão Fiscal**
 - 1.76.2. **Anexo III - Despesa Total Pessoal**

2. APLICATIVO DE COMPRAS.

- 2.1. O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- 2.1.1. Publicação do processo;
 - 2.1.2. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - 2.1.3. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - 2.1.4. Interposição de recurso;
 - 2.1.5. Anulação e revogação;
 - 2.1.6. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - 2.1.7. Parecer jurídico;
 - 2.1.8. Homologação e adjudicação;
 - 2.1.9. Autorizações de fornecimento;
 - 2.1.10. Contratos e aditivos;
 - 2.1.11. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - 2.1.12. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 2.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 2.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 2.9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 2.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 2.13. Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - 2.13.1. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - 2.13.2. Geração de empenhos e liquidações;
 - 2.13.3. Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 2.15. Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 2.16. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 2.17. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.18. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.19. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 2.20. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.21. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 2.22. Emitir Edital de Licitação.
- 2.23. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 2.24. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 2.25. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 2.26. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.27. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 2.28. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.29. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.30. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.31. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.32. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 2.33. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.34. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.35. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.36. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.37. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.38. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.39. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.40. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.41. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 2.42. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 2.43. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 2.44. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 2.45. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.46. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.47. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.48. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.49. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 2.50. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

3. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

- 3.1. O aplicativo de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
- 3.2. Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 3.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 3.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 3.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 3.6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 3.7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 3.8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 3.9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 3.10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 3.11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 3.12. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 3.13. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 3.14. Permitir reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
 - 3.14.1. Executar individualmente;
 - 3.14.2. Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);
 - 3.14.3. Configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 3.15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 3.16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - 3.16.1. Data de envio e previsão de retorno;
 - 3.16.2. Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - 3.16.3. Valor do orçamento;
- 3.17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 3.18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 3.19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 3.20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 3.21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 3.22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 3.23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 3.24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 3.25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 3.26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 3.27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 3.28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 3.29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 3.30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 3.31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 3.32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 3.33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 3.34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 3.35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 3.36. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 3.37. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 3.38. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 3.39. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 3.40. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 3.41. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 3.42. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 3.43. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 3.44. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 3.45. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 3.46. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 3.47. O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 3.48. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 3.49. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houve transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 3.50. Registrar amortização de bens intangíveis.

4. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 4.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 4.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 4.6. 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.
- 4.7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 4.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.9. 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.
- 4.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 4.13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 4.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 4.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 4.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 4.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 4.27. 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.
- 4.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 4.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 4.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 4.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 4.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 4.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 4.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 4.37. Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 4.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 4.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 4.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 4.41. 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.
- 4.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 4.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 4.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 4.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 4.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 4.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 4.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 4.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 4.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 4.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 4.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 4.59. 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.
- 4.60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.
- 4.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você deseja para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 4.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 4.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 4.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 4.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 4.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 4.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 4.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 4.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 4.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 4.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 4.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 4.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 4.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 4.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 4.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 4.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 4.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 4.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 4.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 4.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 4.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 4.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 4.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o aplicativo contábil.
- 4.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 4.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 4.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 4.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 4.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 4.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 4.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 4.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 4.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 4.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 4.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 4.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 4.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 4.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 4.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 4.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 4.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 4.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 4.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 4.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 4.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 4.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 4.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
 - 4.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
 - 4.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 4.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 4.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 4.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 4.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 4.126. Emitir relatório com o resumo da integração com o aplicativo de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 4.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 4.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 4.129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 4.131. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.132. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 4.133. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 4.134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 4.137. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 4.138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 4.139. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 4.139.1. Grupos Funcionais;
 - 4.139.2. Organogramas;
 - 4.139.3. Locais de trabalho;
 - 4.139.4. Tipos de Administração – Sindicatos;
 - 4.139.5. Tipos de Cargos;
 - 4.139.6. Cargos;
 - 4.139.7. Planos Salariais;
 - 4.139.8. Níveis Salariais;
 - 4.139.9. Horários;
 - 4.139.10. Feriados;
 - 4.139.11. Aposentadorias e Pensões;
 - 4.139.12. Beneficiários;
 - 4.139.13. Pensionistas;
 - 4.139.14. Dados Adicionais.
- 4.140. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 4.140.1. Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - 4.140.1.1. Fontes de Divulgação;
 - 4.140.1.2. Atos;
 - 4.140.1.3. Movimentação de Pessoal;
 - 4.140.1.4. Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 4.141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - 4.141.1. Operadoras de planos de saúde;
 - 4.141.2. Despesas com planos de saúde;
 - 4.141.3. Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 4.142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - 4.142.1. Linhas de Ônibus;
 - 4.142.2. Faixas;
 - 4.142.3. Vales-transportes;
 - 4.142.4. Vales-Mercado
- 4.143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - 4.143.1. Condições para Eventos;
 - 4.143.2. Elementos de Despesa;
 - 4.143.3. Despesas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.143.4. Despesas por Organograma;
 - 4.143.5. Complementos das Despesas.
- 4.144. Emitir relatórios cadastrais de:
- 4.144.1. Cálculo – Tabelas;
 - 4.144.2. Eventos;
 - 4.144.3. Cálculo - Tipos de Bases;
 - 4.144.4. Eventos a Calcular;
 - 4.144.5. Eventos a Calcular de Rescisão;
 - 4.144.6. Médias e Vantagens;
 - 4.144.7. Cancelamentos de férias;
 - 4.144.8. Suspensões de Férias;
 - 4.144.9. Configurações de Férias;
 - 4.144.10. Formas de Alteração Salarial;
 - 4.144.11. Bancos;
 - 4.144.12. Agências Bancárias;
 - 4.144.13. Homolognet.
- 4.145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- 4.145.1. Vínculos Empregatícios;
 - 4.145.2. Tipos de Afastamentos;
 - 4.145.3. Tipos de Salário-Família;
 - 4.145.4. Organograma;
 - 4.145.5. Naturezas dos tipos das Diárias;
 - 4.145.6. Tipos de Diárias;
 - 4.145.7. Previdência Federal;
 - 4.145.8. Outras Previdências/Assistência;
 - 4.145.9. Planos de Previdência;
 - 4.145.10. Motivos de Alterações de Cargos;
 - 4.145.11. Motivos de Alterações Salariais;
 - 4.145.12. Motivos de Rescisões;
 - 4.145.13. Motivos de Aposentadorias
 - 4.145.14. Responsáveis.
- 4.146. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 4.147. 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.
- 4.148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 4.149. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 4.150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 4.152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 4.153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 4.154. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 4.155. 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.
- 4.156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 4.157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.160. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.162. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.163. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 4.164. 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;
- 4.165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.166. 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.
- 4.167. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
 - 4.168. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 4.169. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 4.170. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 4.171. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - 4.171.1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - 4.171.2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.172. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - 4.172.1. Alteração do período;
 - 4.172.2. Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - 4.172.3. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - 4.172.4. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 4.173. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.174. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
 - 4.175. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
 - 4.176. Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 4.177. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 4.178. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 4.179. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 4.180. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 4.181. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 4.182. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 4.183. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 4.184. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
 - 4.185. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 4.186. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 4.187. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 4.188. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

5. APLICATIVO DE TESOUREARIA.

- 5.1. O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 5.2. Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 5.3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 5.4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 5.5. Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 5.6. Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 5.7. Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 5.8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 5.9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 5.10. Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 5.11. Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 5.12. Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 5.13. Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 5.14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 5.15. Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no aplicativo de tributação, agindo de forma integrada.
- 5.16. Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 5.17. Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 5.18. Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 5.19. Possibilitar integração com o aplicativo tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 5.20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 5.21. Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 5.22. Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 5.23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 5.24. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuar-lo.
- 5.25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 6.1. Permitir a utilização do aplicativo via internet.
- 6.2. Possuir filtros para seleção de entidades.
- 6.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 6.4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6.5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6.6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

- 6.7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 6.8. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 6.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 6.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 6.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 6.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

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

1. Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	01	525,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	01	255,00		
3.	48	Mês	Patrimônio	01	255,00		
4.	48	Mês	Folha de Pagamento	01	275,00		
5.	48	Mês	Tesouraria	01	255,00		
6.	48	Mês	Portal da Transparência	01	280,00		



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

	VALOR TOTAL R\$					
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PARCELAS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	XXX	15.000,00	XXX
2.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	XXX	80,00	XXX
3.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	XXX	0,80	XXX
4.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	XXX	145,00	XXX
	VALOR TOTAL R\$	XXX				

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	XXX
----------------------------------	------------

Valor da proposta por extenso _____

Validade da proposta _____ dias.

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/2014.

MODALIDADE LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DE APLICATIVOS

CONTRATANTE: **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à avenida Tancredo Neves, 68 na cidade de Itaiópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 83.493.700/0001-92 neste ato representada pelo Presidente o Sr. JULMAR MARCOS ZERGER inscrito no C.P.F. sob o nº 354.910.949-00 residente e domiciliado a Rua Nereu Ramos, 420, Bairro Centro, CEP. 89.340-00, município de Itaiópolis/SC.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado com sede à, Bairro, CEP, município de, estado de, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., CPF nº, carteira de identidade sob o registro nº

Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, as partes contratantes resolvem deliberadamente pactuar a contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública e prestação de serviços correlatos, o que fazem mediante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública: (Listar aplicativos), para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários previstas no Edital, em favor da CONTRATANTE.
2. A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

3. Bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:
 - a. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.
 - b. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.
 - c. Treinamento e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.
 - d. Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.
 - e. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

1. O presente instrumento terá duração de 48 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, nos termos do inciso IV, artigo 57 da Lei nº 8.666/93.
2. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt”.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pelo Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no Anexo I do presente contrato, a partir da data de cessão do direito de uso, através da liberação de senhas e chaves do(s) aplicativos(s),
2. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.
3. Os serviços de migração, implantação e treinamento serão faturados em parcela única, vencendo-se em quinze dias após a emissão da nota fiscal e regular liquidação dos serviços.
4. Em caso de atraso incidirão sobre o valor dos licenciamentos do Direito de Uso multa de 2% (dois por cento), mais juros de 0,030% ao dia.
5. Os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, contando-se a partir da data de assinatura do contrato, de acordo com o IGP-M acumulado no período.
6. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período.
7. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO

1. As despesas decorrentes do Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

2. O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório..... n.º XX/201X, cujos termos desde logo constituem parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS

1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.
2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.
3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).
4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Caberá a CONTRATANTE:
 - a. Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.
 - b. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
 - c. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
 - d. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
 - e. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
 - f. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
 - g. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.
 - h. Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.
 - i. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
 - j. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

1. Caberá a CONTRATADA:
 - a. Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.
 - b. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.
 - c. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
 - d. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
 - e. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.
 - f. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.
2. 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. O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.
4. 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.

CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO

1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos 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.
5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

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 aplicativos.

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

7. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos 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 à versão antiga.

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

9. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

1. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

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

3. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos

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

5. 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.

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

7. Desenvolver relatórios específicos.

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

9. O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.
2. A rescisão contratual poderá ser:
 - a. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
 - b. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS PENALIDADES

1. A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital sujeitá-lo-á à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do item 14.1 do presente instrumento convocatório.
2. Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.
3. A penalidade de multa, prevista no item 15.1 deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.
4. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.
5. Sem prejuízo das penalidades de multa, ficam as licitantes que não cumprirem as cláusulas contratuais, sujeitas ainda:
 - a. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.
 - b. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

1. As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Itaiópolis/SC. para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.
2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Itaiópolis/SC, de de 2014.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

CONTRANTE

JULMAR MARCOS ZERGER
Presidente do Legislativo

CONTRATADA

NOME RESPONSÁVEL
CARGO

Testemunha 1:

Ass.: _____
Nome: _____
CI: _____
CPF: _____

Testemunha 2:

Ass.: _____
Nome: _____
CI: _____
CPF: _____

ANEXO I

1. Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos:

ITEM	QTDE	UN	APLICATIVOS	USUÁRIOS	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	XXX	525,00	
2.	48	Mês	Compras e Licitações	XXX	255,00	
3.	48	Mês	Patrimônio	XXX	255,00	
4.	48	Mês	Folha de Pagamento	XXX	275,00	



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

5.	48	Mês	Tesouraria	XXX	255,00	
6.	48	Mês	Portal da Transparência	XXX	280,00	
	VALOR TOTAL R\$	XXX				

2. Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PARCELAS	VALOR Unitário R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	XXX	15.000,00	XXX
2.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	XXX	80,00	XXX
3.	5.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	XXX	0,80	XXX
4.	15	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	XXX	145,00	XXX
	VALOR TOTAL R\$	XXX				

Município/UF, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.

CONTRANTE
NOME RESPONSÁVEL
CARGO

CONTRATADA
NOME RESPONSÁVEL
CARGO



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

Testemunha 1:

Ass.: _____

Nome: _____

CI: _____

CPF: _____

Testemunha 2:

Ass.: _____

Nome: _____

CI: _____

CPF: _____

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Itaiópolis/SC

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL N.º xxx/20xx, instaurado pela Câmara Municipal de Itaiópolis/SC.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Município /UF, _____ de _____ de 20xx.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

Declaramos, para os fins de participação no procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/20xx, instaurado pela Câmara de Vereadores de Itaiópolis/SC que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e sob pena do art. 299 do Código penal, possuindo todas a documentação comprobatória exigida no edital convocatório.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Município /UF, _____ de _____ de 20xx.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

(nome e assinatura do responsável legal)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/20xx, instaurado pela Câmara Municipal de Vereadores de Itaiópolis /SC que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Município /UF, _____ de _____ de 20xx.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

(nome e assinatura do responsável legal)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MENOR IDADE

_____, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva (1): emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (___).

Município /UF, _____ de _____ de 20xx.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAIÓPOLIS

Av. Tancredo Neves, 68 – Fone (0—47) 652-2233 – CEP 89340-000 - ITAIÓPOLIS-SC

(nome e assinatura do responsável legal)

Observação(1) em caso afirmativo, assinalar a ressalva no campo delimitado.