



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ

CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ - SC

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005 /2017

1.1 - A Câmara Municipal de Campo Erê, inscrita no CNPJ sob nº 07.903.173/0001-69, localizada na Avenida Astor Schoeninger, nº 969, Centro, CEP 89980-000, em Campo Erê, Estado de Santa Catarina, pelo seu Presidente Sr. Adelir Antonio Bussolaro, torna público a realização do processo licitatório, na modalidade pregão presencial, tipo menor preço global, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS.**

1.2 - A presente licitação será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e suas alterações; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, especialmente a Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº conforme Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e demais legislação pertinente, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.3 - Conforme dispõe o art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/2006, a participação da presente licitação não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tendo em vista a peculiaridade do objeto licitado.

1.4 - As informações relativas a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão fornecidas mediante solicitação expressa das interessadas, devidamente protocolizadas junto à Secretaria da Câmara, na Sede da Câmara Municipal, no endereço indicado no item 1.1 deste Edital, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, até 2 (dois) dias úteis anteriores a data prevista para a realização da sessão pública de abertura. Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br.

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



1.5 - A sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes nº 1, PROPOSTA DE PREÇOS e dos Envelopes nº 2, contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, dar-se-á às 08h30min, do dia 04 de setembro de 2017, no mesmo local estabelecido no item 1.1 deste Edital.

1.6 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização da sessão pública, na data estabelecida no item anterior, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, independentemente de nova comunicação.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto do presente **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL** do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL** é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS**, conforme especificação e descrição no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	UN	Q	VU	VT
1	Licenciamento de uso do aplicativo Contabilidade Pública	01	Mês	12	R\$ 434,34	R\$ 4.972,08
2	Licenciamento de uso do aplicativo LOA	01	Mês	12	R\$ 143,00	R\$ 1.176,00
3	Licenciamento de uso do aplicativo Compras e Licitações	01	Mês	12	R\$ 304,67	R\$ 3.656,04
4	Licenciamento de uso do aplicativo patrimônio	01	Mês	12	R\$ 309,67	R\$ 3.716,04
5	Licenciamento de uso do aplicativo Folha de Pagamento	01	Mês	12	R\$ 394,00	R\$ 4.728,00
6	Licenciamento de uso do aplicativo Recursos	01	Mês	12	R\$ 278,25	R\$ 3.339,00



	Humanos					
7	Licenciamento de uso do aplicativo Portal da Transparência	Ilimitado	Mês	12	R\$ 256,34	R\$ 3.076,08
8	Licenciamento de uso do aplicativo Legislativo	01	Mês	12	R\$ 412,50	R\$ 4.950,00
9	Licenciamento de uso do aplicativo Tesouraria	01	Mês	12	R\$ 292,50	R\$ 3.510,00
10	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários	01	Serv.	01	R\$ 5.920,34	R\$ 5.920,34
13	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado	0	Hora	100	R\$ 108,74	R\$ 10.874,00
14	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0	Km	3.000	R\$ 1,24	R\$ 3.720,00
15	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> -	0	Diária	12	R\$ 186,50	R\$ 2.238,00

2.1 - O valor constante no quadro acima é o indicativo do valor máximo aceitável para o objeto deste Processo Licitatório.

2.2 - Os serviços solicitados no quadro acima poderão ser fornecidos em plataforma integrada, devendo a licitante declarar na apresentação da proposta de preço quais os serviços encontram-se em plataforma integrada.



2.3 – O objeto deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital, conforme segue:

2.3.1 - Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas **conforme descrição adiante nesse Edital** e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.

2.3.2 - Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

2.3.3 - Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

2.3.4 - Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

2.3.5 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

2.3.5.1 - Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;

2.3.5.2 - Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;

2.3.5.3 - Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

2.3.6 - Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:

2.3.6.1 - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

2.3.6.2 - O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.



2.3.7 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

2.3.8 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

2.3.8.1 - Permitir a visualização dos relatórios em tela;

2.3.8.2 - Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;

2.3.8.3 - Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

2.3.8.3.1 - usuário;

2.3.8.3.2 - data/hora de emissão;

2.3.8.3.3 - comentário adicional;

2.3.8.3.4 - seleção utilizada para a emissão.

2.3.8.4 - Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

2.3.8.5 - Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

2.3.8.6 - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

2.3.8.7 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

2.3.8.7.1 - escolher tamanho de papel;

2.3.8.7.2 - configurar margens;

2.3.8.7.3 - selecionar intervalos de páginas;

2.3.8.7.4 - indicar o número de cópias a serem impressas;

2.3.8.7.5 - e demais opções disponíveis na impressora.

2.3.9 - As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob da proponente.

2.3.10 - Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em



ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

2.3.11 - Os aplicativos 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.

2.3.12 - 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.

2.3.13 - Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

2.3.13.1 - Usuário;

2.3.13.2 - Data/hora de entrada e saída da operação;

2.3.13.3 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

2.3.14 - A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

2.3.15 - O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

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

2.3.17 - Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

2.3.17.1 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

2.3.17.2 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;

2.3.17.3 - Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;



2.3.17.4 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

2.3.17.5 - Copiar o menu de outros usuários.

2.3.18 - Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

2.3.19 - 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, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar

2.3.20 - Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

2.3.20.1 - Inserção;

2.3.20.2 - Alteração;

2.3.20.3 - Exclusão.

2.3.21 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

2.3.21.1 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

2.3.21.2 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

2.3.21.3 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

2.3.21.4 - 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;

2.3.21.5 - 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.

2.3.22 - Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

2.3.22.1 - Identificar as máquinas conectadas;

2.3.22.2 - Aplicativos;

2.3.22.3 - Data/hora da última requisição;



2.3.22.4 - Desconectar usuários;

2.3.22.5 - Enviar mensagens para os usuários.

2.3.23 - 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.

2.3.24 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

2.3.24.1 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

2.3.24.2 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

2.3.24.3 - Permitir agendamento do backup;

2.3.24.4 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

2.3.24.5 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;

2.3.24.6 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

2.3.24.7 - Possuir relatório de backups efetuados;

2.3.24.8 - Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

2.3.25 - Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

2.3.25.1 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;

2.3.25.2 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;

2.3.25.3 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

2.3.25.4 - Possuir relatórios de validações efetuadas.

2.3.26 - Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

2.3.26.1 - Configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;

2.3.26.2 - Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;



2.3.26.3 - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;

2.3.26.4 - Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

2.3.27 - Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

2.3.28 - Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos aplicativos.

2.3.29 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

2.3.30 - Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

2.3.31 - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.

2.3.32 - Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

2.3.33 - Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

2.3.34 - Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

2.3.35 - Os aplicativos poderão rodar em ambiente web e/ou desktop. O ambiente desktop não implica na necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

2.3.36 - Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos a seguir, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

2.4 - Considerando que o objeto deste Processo Licitatório, é a contratação de empresa



especializada, em licenciamento de uso de aplicativos na gestão Pública; prestação de serviços de migração, implantação, treinamento inicial; prestação de serviços de suporte técnico, quando solicitado; prestação de serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados; prestação de serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado, será necessário que o Sistema atenda os requisitos a seguir:

2.4.1 - Assegurar 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.

2.4.2 - 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.

2.4.3 - 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 aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.

2.4.4 - Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

2.4.5 - 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.

2.4.6 - 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.

2.4.7 - Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos pelo usuário possibilitando:

2.4.7.1 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

2.4.7.2 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;

2.4.7.3 - Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;

2.4.7.4 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

2.4.7.5 - Copiar o menu de outros usuários.

2.4.8 - 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.

2.4.9 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

2.4.9.1 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

2.4.9.2 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

2.4.9.3 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

2.4.9.4 - 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;

2.4.9.5 - 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.

2.4.10 - 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.

2.4.11 - 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.

2.4.12 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:



2.4.12.1 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

2.4.12.2 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

2.4.12.3 - Permitir agendamento do backup;

2.4.12.4 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

2.4.12.5 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;

2.4.12.6 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

2.4.12.7 - Possuir relatório de backups efetuados.

2.4.13 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

2.4.14 - 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 Presidente caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

2.4.15 - 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.

2.4.16 - 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 a Câmara 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.

2.5 - Em relação à migração das informações em uso:

2.5.1 - 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.

2.5.2 - 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.

2.5.3 - Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

2.6 Em relação à implantação dos aplicativos:

2.6.1 - Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

2.6.1.1 - Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

2.6.1.2 - Adequação de relatórios e logotipos;

2.6.1.3 - Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

2.6.1.4 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta Câmara e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.6.2 - Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.6.3 - Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

2.6.3.1 - Instalação e configuração dos aplicativos licitados;



2.6.3.2 - Customização dos aplicativos;

2.6.3.3 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

2.6.3.4 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.6.3.5 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.6.3.6 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;

2.6.3.7 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.6.4 - A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.6.5 - Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo 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.

2.6.6 - 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.

2.6.7 - 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.

2.6.8 - 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.

2.6.9 - O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 15 dias (quinze), contados da assinatura do contrato.



2.7. Em relação ao treinamento de implantação

2.7.1 - 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.

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

2.7.2.1 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

2.7.2.2 - Público alvo;

2.7.2.3 - Conteúdo programático;

2.7.2.4 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

2.7.2.5 - Carga horária de cada módulo do treinamento;

2.7.2.6 - Processo de avaliação de aprendizado;

2.7.2.7 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

2.7.3 - 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.

2.7.4 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.

2.7.5 - 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.

2.7.6 - Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo 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.

2.7.7 - Este treinamento deverá ser realizado quando contratados os serviços de implantação.

2.8 – Em relação ao suporte técnico:

2.8.1 - A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

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

2.8.3 - 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.

2.8.4 - Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

2.8.5 - 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.

2.8.6 - Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, 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.

2.9 – Em relação ao treinamento e reciclagem:

2.9.1 - O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões,



mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

2.9.2 - 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.

2.9.3 - O pagamento dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

2.10. Em relação aos recursos computacionais:

2.10.1 - Os aplicativos deverão rodar conforme especificações a seguir:

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.

2.10.2 - 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



EM RELAÇÃO ÀS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

2.11 - APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

2.11.1 - 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.

2.11.2 - 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.

2.11.3 - Possibilitar a integração com o aplicativo de Compras.

2.11.4 - 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.

2.11.5 - 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.

2.11.6 - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

2.11.7 - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

2.11.8 - Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.

2.11.9 - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

2.11.10 - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

2.11.11 - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

2.11.12 - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

2.11.13 - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.



- 2.11.14** - 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.
- 2.11.15** - 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.
- 2.11.16** - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 2.11.17** - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 2.11.18** - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 2.11.19** - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 2.11.20** - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 2.11.21** - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 2.11.22** - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 2.11.23** - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 2.11.24** - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 2.11.25** - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 2.11.26** - Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 2.11.27** - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 2.11.28** - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 2.11.29** - Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 2.11.30** - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 2.11.31** - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.



- 2.11.32** - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 2.11.33** - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 2.11.34** - Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 2.11.35** - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
- 2.11.36** - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- 2.11.37** - 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.
- 2.11.38** - 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.
- 2.11.39** - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 2.11.40** - Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 2.11.41** - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 2.11.42** - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 2.11.43** - 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.
- 2.11.44** - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da Câmara e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 2.11.45** - Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 2.11.46** - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.



2.11.47 - 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.

2.11.48 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

2.11.49 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

2.11.50 - 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.

2.11.51 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.

2.11.52 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

2.11.53 - Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

2.11.54 - 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.

2.11.55 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

2.11.56 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

2.11.57 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

2.11.58 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.

2.11.59 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

2.11.60 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



2.11.61 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

2.11.62 - 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.

2.11.63 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

2.11.64 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

2.11.65- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2.11.66 - Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.

2.12 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

2.12.1 - Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

2.12.2 - Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.

2.12.3 - Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.

2.12.4 - Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentaria de receita automaticamente na contabilidade.

2.12.5 - Consultar o orçamento da receita e despesas da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada.

2.12.6 - Cadastrar as despesas que compõe o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.

2.12.7 - Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma lei ou decreto.

2.12.8- Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

2.12.9 - Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.



2.12.10 - Disponibilizar no início do exercício orçamento aprovado para a execução.

2.12.11- Mostrar alteração orçamentaria, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da lei que o aprovou.

2.12.12 - Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.

2.13 - APLICATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.13.1 - O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

2.13.1.1 - Publicação do processo;

2.13.1.2 - Emissão do mapa comparativo de preços;

2.13.1.3 - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;

2.13.1.4 - Interposição de recurso;

2.13.1.5 - Anulação e revogação;

2.13.1.6 - Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

2.13.1.7 - Parecer jurídico;

2.13.1.8 - Homologação e adjudicação;

2.13.1.9 - Autorizações de fornecimento;

2.13.1.10 - Contratos e aditivos;

2.13.1.11 - Liquidação das autorizações de fornecimento;

2.13.1.12 - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

2.13.2 - Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

2.13.3 - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

2.13.4 - Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

2.13.5 - Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

2.13.6 - Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.



2.13.7 - 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.

2.13.8 - Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

2.13.9 - 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.

2.13.10 - Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

2.13.11 - Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

2.13.12 - 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.

2.13.13 - Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

2.13.13.1 - Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;

2.13.13.2 - Geração de empenhos e liquidações;

2.13.13.3 - Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

2.13.14 - Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

2.13.15 - Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.

2.13.16 - 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.

2.13.17 - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.



2.13.18 - Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

2.13.19 - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

2.13.20 - Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por dotação ou global.

2.13.21 - 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;

2.13.22 - Emitir Edital de Licitação.

2.13.23 - 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.

2.13.24 - 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.

2.13.25 - Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

2.13.26 - Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

2.13.27 - Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

2.13.28 - Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.

2.13.29 - Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.

2.13.30 - Permitir que cada item do processo licitatório seja levado para o contrato de aditivo.

2.13.31 - Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.



- 2.13.32** - Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.13.33** - Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.13.34** - Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.13.35** - Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.13.36** - Permitir agrupamento de itens do processo licitatório.
- 2.13.37** - Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.13.38** - Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.13.39** - Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.13.40** - Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.13.41** - Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 2.13.42** - 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.
- 2.13.43** - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 2.13.44** - 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.
- 2.13.45** - Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.13.46** - Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.13.47** - Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.13.48** - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.13.49** - Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.



2.14 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO

2.14.1 – Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.

2.14.2 – Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos setores da Câmara Municipal assim como os seus responsáveis.

2.14.3 – Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.

2.14.4 – No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

2.14.5 – Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

2.14.6 – Permitir informar no cadastro de bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.

2.14.7 – No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.

2.14.8 – Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.

2.14.9 – Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.

2.14.10 – Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.

2.14.11 – Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.

2.14.12 – Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;

2.14.13 – Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.

2.14.14 – Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

2.14.15 – Emitir o termo de responsabilidade pela guarda dos bens por responsável.

2.14.16 – Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.



2.14.17 - Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.

2.14.18 - Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.

2.14.19 - Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

2.15 - APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

2.15.1 - 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.

2.15.2 - Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

2.15.3 - Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

2.15.4 - 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.

2.15.5 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

2.15.6 - 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.

2.15.7 - 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.

2.15.8 - Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

2.15.9 - 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.

2.15.10 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.



2.15.11 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.

2.15.12 - Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

2.15.13 - 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.

2.15.14 - 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.

2.15.15 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

2.15.16 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

2.15.17 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

2.15.18 - 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.

2.15.19 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

2.15.20 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

2.15.21 - Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

2.15.22 - Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

2.15.23 - 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.

2.15.24 - Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.



2.15.25 - Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

2.15.26 - 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.

2.15.27 - 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.

2.15.28 - Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

2.15.29 - Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

2.15.30 - Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

2.15.31 - Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.

2.15.32 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

2.15.33 - Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

2.15.34 - Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.

2.15.35 - Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

2.15.36 - Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.

2.15.37 - Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH

2.15.38 - Permitir configuração de férias por cargo

2.15.39 - Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

2.15.40 - Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.



2.15.41 - 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.

2.15.42 - 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.

2.15.43 - Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.

2.15.44 - 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 mascara definida no plano salarial.

2.15.45 - Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.

2.15.46 - Possuir processo de progressão salarial automatizado.

2.15.47 - Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

2.15.48 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.

2.15.49 - Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

2.15.50 - Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

2.15.51 - Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

2.15.52 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

2.15.53 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

2.15.54 - Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

2.15.55 - Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.



2.15.56 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

2.15.57 - Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

2.15.58 - 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.

2.15.59 - Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.

2.15.60 - Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.

2.15.61 - Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

2.15.62 - Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

2.15.63 - Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

2.15.64 - Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

2.15.65 - Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

2.15.66 - Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

2.15.67 - Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;



2.15.68 - Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

2.15.69 - Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

2.15.70 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

2.15.71 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

2.15.72 - Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

2.15.73 - Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

2.15.74 - Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

2.15.75 - Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

2.15.76 - Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

2.15.77 - Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

2.15.78 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

2.15.79 - Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

2.15.80 - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.



- 2.15.81** - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 2.15.82** - Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 2.15.83** - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 2.15.84** - Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 2.15.85** - Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 2.15.86** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 2.15.87** - Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 2.15.88** - 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.
- 2.15.89** - Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 2.15.90** - Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 2.15.91** - Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 2.15.92** - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 2.15.93** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 2.15.94** - Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 2.15.95** - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.



2.15.96 - Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

2.15.97 - Controlar afastamentos do funcionário.

2.15.98 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

2.15.99 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

2.15.100 - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

2.15.101 - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

2.15.102 - Registrar todo o histórico salarial do servidor.

2.15.103 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

2.15.104 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

2.15.105 - Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

2.15.106 - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

2.15.107 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

2.15.108 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

2.15.109 - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

2.15.110 - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

2.15.111 - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

2.15.112 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.



2.15.113 - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

2.15.114 - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

2.15.115 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

2.15.116 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

2.15.117 - 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.

2.15.118 - Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.

2.15.119 - Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.

2.15.120 - Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

2.15.121 - 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.

2.15.122 - Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

2.15.123 - 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.

2.15.124 - 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.



2.15.125 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

2.15.126 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

2.15.127 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

2.15.128 - 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

2.15.129 - Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

2.15.130 - Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

2.15.131 - Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

2.15.132 - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

2.15.133 - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

2.15.134 - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

2.15.135 - 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.

2.15.136 - Emitir relatórios cadastrais em geral.

2.15.137 - Emitir relatórios cadastrais de:

2.15.137.1 - Grupos Funcionais;

2.15.137.2 - Organogramas;

2.15.137.3 - Locais de trabalho;

2.15.137.4 - Tipos de Administração – Sindicatos;

2.15.137.5 - Tipos de Cargos;

2.15.137.6 - Cargos;

2.15.137.7 - Planos Salariais;

2.15.137.8 - Níveis Salariais;



- 2.16.137.9** - Horários;
- 2.15.137.10** - Feriados;
- 2.15.137.11** - Aposentadorias e Pensões;
- 2.15.137.12**- Beneficiários;
- 2.15.137.13**- Pensionistas;
- 2.15.137.14** - Dados Adicionais.
- 2.15.138** - Emitir relatórios cadastrais de:
 - 2.15.138.1** - Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - 2.15.138.2** - Fontes de Divulgação;
 - 2.15.138.3** - Atos;
 - 2.15.138.4** - Movimentação de Pessoal;
 - 2.15.138.5** - Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 2.15.139** - Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - 2.15.139.1** - Operadoras de planos de saúde;
 - 2.15.139.2** - Despesas com planos de saúde;
 - 2.15.139.3** - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 2.15.140** – Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- 2.15.141** – Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- 2.15.142** - Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- 2.15.143** - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - 2.15.143.1** - Condições para Eventos;
 - 2.15.143.2** - Elementos de Despesa;
 - 2.15.143.3** - Despesas;
 - 2.15.143.4** - Despesas por Organograma;
 - 2.15.143.5** - Complementos das Despesas.
- 2.15.144** - Emitir relatórios cadastrais de:
 - 2.15.144.1** - Cálculo – Tabelas;
 - 2.15.144.2** - Eventos;
 - 2.15.144.3** - Cálculo - Tipos de Bases;



- 2.15.144.4** - Eventos a Calcular;
- 2.15.144.5** - Eventos a Calcular de Rescisão;
- 2.15.144.6** - Médias e Vantagens;
- 2.15.144.7** - Cancelamentos de férias;
- 2.15.144.8** - Suspensões de Férias;
- 2.15.144.9** - Configurações de Férias;
- 2.15.144.10** - Formas de Alteração Salarial;
- 2.15.144.11** - Bancos;
- 2.15.144.12** - Agências Bancárias;
- 2.15.144.13** - Homolognet.
- 2.15.145** - Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
 - 2.15.145.1** - Vínculos Empregatícios;
 - 2.15.145.2** - Tipos de Afastamentos;
 - 2.15.145.3** - Tipos de Salário-Família;
 - 2.15.145.4** - Organograma;
 - 2.15.145.5** - Naturezas dos tipos das Diárias;
 - 2.15.145.6** - Tipos de Diárias;
 - 2.15.145.7** - Previdência Federal;
 - 2.15.145.8** - Outras Previdências/Assistência;
 - 2.15.145.9** - Planos de Previdência;
 - 2.15.145.10** - Motivos de Alterações de Cargos;
 - 2.15.145.11** - Motivos de Alterações Salariais;
 - 2.15.145.12** - Motivos de Rescisões;
 - 2.15.145.13** - Motivos de Aposentadorias
 - 2.15.145.14** - Responsáveis.
- 2.15.146** - 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.
- 2.15.147** - 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.



2.15.148 - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

2.15.149 - Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

2.15.150 - 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.

2.15.151 - Emitir Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

2.15.152 - 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.

2.15.153 - 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.

2.15.154 - Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

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.

2.15.155 - Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado.

2.15.156 - Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

2.15.157 - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

2.15.158 - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

2.15.159 - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

2.15.160 - Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

2.15.161 - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



2.15.162 - Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

2.15.163 - Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

2.15.164 - 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;

2.15.165 - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

2.15.166 - 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.

2.15.167 - Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

2.15.168 - 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.

2.15.169 - Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

2.15.170 - Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

2.15.171 - Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

2.15.171.1 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

2.15.171.1 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

2.15.172 - Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

2.15.172.1 - Alteração do período;

2.15.172.2 - Adição de valor ao valor originalmente lançado;



- 2.15.172.3** - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
- 2.15.172.4** - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 2.15.173** - Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 2.15.174** - Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 2.15.175** - Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 2.15.176** - Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 2.15.177** - Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 2.15.178** - Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 2.15.179** - Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 2.15.180** - Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 2.15.181** - Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 2.15.182** - Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 2.15.183** - Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 2.15.184** - Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 2.15.185** - Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 2.15.186** - Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 2.15.187** - Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 2.15.188** - Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.



2.16 - APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS

2.16.1 - O aplicativo de Recursos Humanos deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.

2.16.2 - Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).

2.16.3 - Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.

2.16.4 - Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

2.16.5 - Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

2.16.6 - Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.

2.16.7 - Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

2.16.8 - Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

2.16.9 - Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

2.16.10 - Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.

2.16.11 - Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados

2.16.12 - Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.

2.16.13 - Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

2.16.14 - Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

2.16.15 - Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.



2.16.16 - Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

2.16.17 - Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.

2.16.18 - Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

2.16.19 - Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

2.16.20 - Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

2.16.21 - Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

2.16.22 - Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

2.16.23 - Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

2.16.24 - Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

2.16.25 - Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio

2.16.26 - Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

2.16.27 - Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

2.16.28 - Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

2.16.29 - Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória.

2.16.30 - Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

2.16.31 - Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.



- 2.16.32** - Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 2.16.33** - Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 2.16.34** - Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 2.16.35** - Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 2.16.36** - Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 2.16.37** - Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - 2.16.37.1** - Ficha cadastral.
 - 2.16.37.2** - Acidentes de trabalho.
 - 2.16.37.3** - Adicionais.
 - 2.16.37.4** - Afastamentos.
 - 2.16.37.5** - Aposentadorias e pensões.
 - 2.16.37.6** - Atestados.
 - 2.16.37.7** - Atos.
 - 2.16.37.8** - Avaliações.
 - 2.16.37.9** - Beneficiários de pensão do servidor.
 - 2.16.37.10** - Dependentes.
 - 2.16.37.11** - Diárias.
 - 2.16.37.12** - Empréstimos.
 - 2.16.37.13** - Faltas.
 - 2.16.37.14** - Substituições a outros servidores.
 - 2.16.37.15** - Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - 2.16.37.16** - Funções.
 - 2.16.37.17** - Alterações de cargos.
 - 2.16.37.18** - Alterações salariais.
 - 2.16.37.19** - Licenças-prêmio.
 - 2.16.37.20** - Locais de trabalho.



- 2.16.37.21** - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- 2.16.37.22** - Períodos aquisitivos.
- 2.16.37.23** - Transferências.
- 2.16.37.24** - Averbações.
- 2.16.37.25** - Cursos.
- 2.16.37.26** - Compensação de horas.
- 2.16.38** - Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 2.16.39** - Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 2.16.40** - Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 2.16.41** - Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 2.16.42** - Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 2.16.43** - Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.
- 2.16.42** - Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
- 2.16.43** - Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.

2.17 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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



2.17.7 - Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

2.17.8 - Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

2.17.9 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

2.17.10 - Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.

2.17.11 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

2.17.12 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

2.17.13 - Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131.

2.17.14 - Atender os anexos da Lei nº 9755/98 do TCU.

2.17.15 - Atender os preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

2.18 - LEGISLATIVO

2.18.1 - Permitir o controle da duração da legislatura, períodos de recesso e feriados;

2.18.2 - Permitir cadastrar as composições da legislatura, com a possibilidade de indicar os legisladores titulares em exercício, suplentes, titulares afastados e suplentes em exercício;

2.18.3 - Permitir registrar partidos políticos e legisladores, bem como as suas respectivas movimentações partidárias;

2.18.4 - Permitir o cadastramento dos vários tipos de sessão plenária, inclusive indicando se são deliberativas ou não;

2.18.5 - Possibilitar o registro das diversas gestões do poder executivo e suas movimentações;

2.18.6 - Permitir o registro e composições de Lideranças e Mesa Diretora;

2.18.7 - Permitir o controle dos compromissos oficiais, bem como associá-los a comissões de representação, legisladores ou ao Presidente da mesa;

2.18.8 - Permitir o controle de ofícios e outras correspondências;



- 2.18.9** - Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
- 2.18.10** - Permitir o registro de correspondências recebidas, inclusive com possibilidade de registro do protocolo e indicação da sessão plenária para leitura;
- 2.18.11** - Possibilitar o relacionamento das correspondências recebidas e expedidas às respectivas proposições e compromissos agendados;
- 2.18.12** - Permitir o registro das sessões plenárias com possibilidade de fazer cancelamento de sessões, acompanhamento de frequência dos legisladores e de registrar pronunciamentos (de legisladores ou de liderança) e atas no editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
- 2.18.13** - Permitir o registro e geração do release da sessão plenária, através do editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
- 2.18.14** - Permitir registrar a confirmação / efetivação da leitura das proposições de uma Sessão Plenária;
- 2.18.15** - Permitir o registro das comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como seus integrantes e prazo de duração;
- 2.18.16** - Permitir o acompanhamento das reuniões de comissão, registrando frequência e armazenando as atas no editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
- 2.18.17** - Possuir roteiro e prazo de tramitação individual para cada tipo de proposição permitindo, inclusive, roteiros para proposições já tramitadas;
- 2.18.18** - Permitir o registro da redação das proposições em todas as suas versões no editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
- 2.18.19** - Possuir controle do histórico de tramitação das proposições;
- 2.18.20** - Disponibilizar funções para localização e consulta de qualquer proposição registrada no sistema, tramitada ou em trâmite, possibilitando a visualização do documento de redação;
- 2.18.21** - Permitir o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições;
- 2.18.22** - Permitir o registro das proposições acessórias, ligando-as às respectivas proposições principais;
- 2.18.23** - Permitir o registro e tramitação de vetos do Executivo;



- 2.18.24** - Permitir o registro de pareceres de comissão, pareceres externos e de assessoria;
- 2.18.25** - Possuir controle da votação das proposições, com opção de discriminar a votação nominal, gerando os totais automaticamente;
- 2.18.26** - Permitir o registro de sanção ou promulgação, com data e órgão de publicação;
- 2.18.27** - Possibilitar a integração com o sistema de Textos Legais;
- 2.18.28** - Possibilitar a emissão de relatório das leis que foram promulgadas;
- 2.18.29** - Possibilitar a emissão de diversos relatórios de dados cadastrais, estruturais e de parametrizações da Casa Legislativa, de proposições, movimentação anual dos trabalhos realizados por partido e do histórico por legislador;
- 2.18.30** - Possibilitar a emissão de relatório dos documentos protocolados;
- 2.18.31** - Possibilidade de receber em transferência, as preliminares de proposições feitas pelos legisladores em editor de textos Microsoft Word ou Open Office;
- 2.18.32** - Possuir mecanismo que permita inibir a consulta a proposições ainda não submetidas à leitura em plenário;
- 2.18.33** - Permitir configurar e emitir etiquetas de protocolo e de correspondentes;
- 2.18.34** - Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta;
- 2.18.35** - Permitir realizar, partindo de modelos pré-definidos pelo usuário, documento oficiais como atas, ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, despachos, projeto de lei, projetos de lei complementar, propostas de emenda a Lei Orgânica Municipal, leis, projetos de decreto legislativo, decretos legislativos, projetos de resolução, pareceres, dentre outros documentos atinentes ao Poder Legislativo, devendo estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema.
- 2.18.36** - Permitir a personalização de documentos oficiais, como pauta, ata, ofícios, entre outros;
- 2.18.37** - Permitir realizar a tramitação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;
- 2.18.38** - Permitir realizar a votação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;
- 2.18.39** - Permitir identificar tipos de proposição a terem exibição exclusiva no documento da pauta, por tipo de proposição ou por regime de tramitação;



2.18.40 - Permitir cadastrar e identificar tipos de regime de tramitação, passíveis de votação do regime, na ordem do dia das sessões plenárias;

2.18.41 - Permitir o cadastro de novos tipos de deliberações a serem aplicados às proposições, na sua inclusão na ordem do dia das sessões plenárias;

2.18.42 - Permitir identificar as correspondências recebidas, individualmente por tipo de correspondência, para exibição exclusiva no documento do expediente;

2.18.43 - Permitir individualmente, o não envio das proposições principais ou acessórias, para conhecimento (leitura) no expediente da sessão plenária.

2.18.44 - Permitir o cadastro de novos tipos de proposição, permitindo a parametrização da tramitação e customização dos prazos de tramitação dos mesmos e seu uso na geração dos documentos da pauta.

2.18.45 - Permitir mediante parametrização, a utilização de impressão de recibos de tramitação, emitidos pelo sistema ou através do formatador de documentos.

2.19 - SISTEMA DE TESOUREARIA

2.19.1 - Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

2.19.2 - Possuir controle de talonário de cheques.

2.19.3 - Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

2.19.4 - Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

2.19.5 - Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

2.19.6 - Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

2.19.7 - Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

2.19.8 - Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

2.19.9 - Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.



2.19.10 - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

2.19.11 - Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

2.19.12 - Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

2.19.13 - Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1 - As interessadas em participar do processo licitatório deverão possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.

3.2 - Poderão participar deste pregão as empresas:

3.2.1 - estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexos;

3.2.2 - que apresentem a documentação relacionada no tópico **HABILITAÇÃO**.

3.3 - Não poderão participar:

3.3.1 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.3.2 - As interessadas que se encontrarem em processos judiciais de falência, recuperação judicial e/ou concurso de credores, ou em processos de fusão, cisão, incorporação, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.3.3 - Aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Campo Erê.

3.3.4 - As licitantes que apresentarem mais de uma proposta.

3.3.5 - Empresas cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, sócios ou membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou dirigentes sejam parentes, em linha reta ou colateral, consanguínea ou afim que figurem como servidor, vereador ou ocupante de cargo comissionado na Câmara Municipal de Campo Erê.



3.3.6 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 - As licitantes deverão apresentar, **no dia 04 de setembro de 2017, até às 08h30min**, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope nº 1, sua proposta comercial conforme solicitado no item 8 deste edital, e no envelope nº 2 a documentação comprobatória da habilitação solicitada no item 11 deste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê - SC

Envelope nº 1 - "PROPOSTA DE PREÇO"

Procedimento Licitatório nº 005/2017

Pregão nº 005/2017

Nome da Empresa:

CNPJ:

Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê - SC

Envelope nº 2 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

Procedimento Licitatório nº 005/2017

Pregão nº 005/2017

Nome da Empresa:

CNPJ:

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço e Documentação de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro da Câmara e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação pátria e nas condições estabelecidas neste edital, bem como em seus anexos, no local e horário especificados no item 1.5 deste edital.



5.2 - Os envelopes nº 1 (um), contendo a Proposta de Preço e nº 2 (dois), contendo a Documentação de Habilitação, poderão ser enviados via Correios, ou protocolados junto à Secretaria, na Câmara Municipal de Campo Erê, no endereço indicado no item 1.1 deste edital, devidamente fechados e inviolados, até a data e horário da abertura da sessão.

5.3 - Recebidos os documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio e dado início à abertura dos envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

5.4 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e licitantes presentes.

5.5 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - Os pedidos de esclarecimentos, de providências ou de impugnações referentes ao ato convocatório deste Pregão Presencial deverão ser formalizados, sendo protocolizados até dois dias úteis antes da data fixada para realização da sessão pública, junto a Secretaria, na Sede da Câmara Municipal, no endereço indicado no item 1.1, cabendo o Pregoeiro decidir sobre a petição até o prazo de vinte e quatro horas, prorrogável por ato fundamentado.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no mesmo, até o prazo de que trata o item anterior.

6.3 - A impugnação feita pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.4 - O Acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

6.5 - As consultas e informações complementares referentes a presente licitação poderão ser realizadas pelo e-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br, até três dias anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.



7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 – Será permitido apenas um representante legal por licitante, sendo o único admitido a intervir em nome da mesma.

7.2 - No dia, horário e local estipulado no item 1.5 deste Edital, o representante legal deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio, identificando-se com a apresentação de documento oficial que contenha foto e:

7.2.1 – No caso de sócio ou titular da empresa, proprietário, dirigente ou assemblado da licitante proponente, o credenciamento far-se-á através da apresentação de **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da investidura.

7.2.2 – No caso de procurador, o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com **firma reconhecida** da assinatura do representante legal, registrado no cartório ou Junta Comercial (conforme o caso) no qual constem poderes para formular ofertas e lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente e cópia autenticada do Contrato Social e da última alteração contratual (se houver) ou contrato social consolidado.

7.2.3 – No caso de pessoa autorizada exclusivamente para representar a empresa no Pregão Presencial 005/2017, o credenciamento far-se-á através da Carta de Credenciamento com **firma reconhecida** da assinatura do representante legal (anexo IV) com cópia autenticada do Contrato Social e da última alteração contratual (se houver) ou contrato social consolidado.

7.3 – No momento do Credenciamento, para atendimento da Lei Complementar 123/2006, o representante legal credenciado deverá juntar a Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, assinada pelo contador da empresa e com firma reconhecida (Anexo III) ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 6 (seis) meses.

7.3.1 – A não apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração firmada e carimbada por contador, contendo o número do CRC (Conselho Regional de Contabilidade), que comprove o enquadramento da empresa como



Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), presumirá que a mesma não se enquadra e não terá tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

7.4 – Os documentos de Credenciamento deverão ser entregues separados dos envelopes nº 1 (Proposta de Preço) e nº 2 (Documentos de Habilitação), no momento do credenciamento.

7.5 - A não apresentação, a incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante legal não desclassifica a proposta da licitante no certame.

7.6 – O representante que não apresentar ou houver incorreção no documento de credenciamento não poderá apresentar lances verbais, assim como realizar qualquer manifestação em nome da representada na sessão do Pregão, ficando mantido seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.7 – Os envelopes de habilitação e propostas que forem entregues após o horário estabelecido neste Edital, identificados pelo protocolo de entrega não serão abertos pelo Pregoeiro Oficial da Câmara, e se não houver requerimento solicitando a devolução, os mesmos permanecerão lacrados e arquivados no processo.

7.8 - Não havendo descrição nos envelopes que possibilite identificar com clareza o Processo Licitatório, a licitante, e se for referente à documentação ou proposta, a proponente estará automaticamente inabilitada e desclassificada.

8 - PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 1

8.1 - A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital, de forma clara e detalhada, não sendo admitidas propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a) ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

b) indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);



c) ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos;

d) valor global de locação, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, encargos de qualquer natureza).

8.2- A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito à pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeiro.

8.3- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

8.5 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o proponente às penalidades previstas no art. 7º da Lei n 10.520/2002.

8.6 - As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas relativas aos custos diretos e indiretos, necessárias tais como: tributos incidentes, taxa de administração, materiais e serviços, encargos sociais, frete e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

9 - DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1 - Serão desclassificadas:

a) Será desclassificada a proposta elaborada em desacordo com os termos deste edital ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais pregoantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem



irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.

b) As propostas que apresentarem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) As propostas que oferecerem vantagem não prevista neste Edital ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d) Preços simbólicos, de valor zero ou manifestamente inexequível, incompatíveis com os preços de mercado, assim considerados nos termos do disposto nos Artigos 44 e 48, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

10 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 – O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas para fins de ordenamento dos trabalhos e obedecerá ao critério de menor preço.

10.2 – O Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e classificará o autor da proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado proposta em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais.

10.3 – Caso não haja no mínimo 3 (três) propostas de preço nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, sendo vedado o oferecimento de lance de forma que o valor apresentado seja igual ou maior que lance já existente.

10.5 – A ausência de representante credenciado ou a desistência do representante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação final da etapa competitiva.

10.6 – O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar lances verbais, começando a partir do representante da empresa que apresentou a proposta



escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.7 – Quando não houver mais lances, será declarada encerrada a etapa competitiva, passando-se à análise da aceitabilidade da proposta de menor valor.

10.8 – Quando comparecer uma única licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.9 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação, pela licitante que a tiver formulado.

10.10 – Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender as exigências constantes no edital e anexos, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda o edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora do objeto.

10.11 - Caso haja empate nas propostas escritas classificadas e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão deste pregão.

10.11.1 – Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte seja iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.12 – Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que as licitantes apresentem nova documentação ou novas propostas, corrigidas as causas que originaram a desclassificação.

11 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 2)

11.1 - A habilitação do pregoante será aferida por intermédio de documentos relativos à capacitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação técnica.

11.1.1 - A capacitação jurídica será comprovada por:

a) Declaração da licitante (em papel timbrado) assinada pelo seu representante legal, que cumpre integralmente com o estabelecido no disposto contido no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, ou seja, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho



noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade. (Anexo II)

b) Declaração expressa de aceitação do disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e das condições deste Edital sem restrições de qualquer natureza e de que se vencedora da licitação executará o objeto do Pregão Presencial nº 005/2017, de acordo com as normas e especificações vigentes, assinada pelo representante legal da empresa. (Anexo II)

c) Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações subsequentes, de que não foi declarada inidônea pela administração direta ou indireta, Municipal, Estadual ou Federal e nem está suspensa de participar de licitação com a Câmara de Vereadores de Campo Erê, Estado de Santa Catarina. (Anexo II)

d) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

e) No caso de empresas individuais, o Requerimento de empresário devidamente registrado.

f) No caso de sociedades comerciais, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (com alterações contratuais) ou ainda o contrato consolidado, devidamente registrado.

g) No caso de sociedades anônimas por ações, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (com alterações contratuais) ou ainda o contrato consolidado, devidamente registrados, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

h) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e prova de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.2 - O envelope nº 2 - DOCUMENTAÇÃO (regularidade fiscal), deverá conter os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) por meio de comprovante emitido via internet, no endereço www.receita.fazenda.gov.br.

b) O número do CNPJ que deverá ser o mesmo que emitirá a nota fiscal.



- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e a Dívida Ativa da União) www.receita.fazenda.gov.br;
- e) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- f) Prova de inexistência de débitos, perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, disponível no sítio www.tst.jus.br;
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa a todos os tributos de competência estadual, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar seu prazo de validade, expressamente, no corpo da mesma; www.sef.sc.gov.br.

11.1.2.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo pregoeiro no ato da sessão.

11.1.3 – A Qualificação Econômico-Financeira deverá ser comprovada com o seguinte:

- a) A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios.
- b) Serão considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis apresentadas através de cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.
- c) Toda e qualquer documentação emitida pela licitante deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).



12 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

12.1 - No envelope nº 2 (Documentos de Habilitação), deverá conter os documentos em original ou fotocópia autenticada por cartório competente ou por servidor membro da Equipe de Apoio do Pregão, perfeitamente legíveis, desde que acompanhadas das originais para conferência, todos da sede da proponente, bem como deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

12.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos no presente edital e seus anexos.

12.3 - Quando a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aquele que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, ocasião em que os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

12.4 - Considerada aceitável a proposta de menor preço e obedecidas às exigências fixadas neste edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da licitante classificada, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhes facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

12.5 - Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.5.1 - O saneamento, quando necessário, deverá ser realizado durante a sessão, no momento em que for solicitado pelo Pregoeiro, considerando que o representante da empresa licitante não poderá retirar-se da sessão para busca de documentos, salvo se a mesma for suspensa.

12.6 - A verificação será certificada e atestada pelo Pregoeiro, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.7- Como condição para a assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12.8 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), que possuir alguma restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terá sua



habilitação condicionada à apresentação de nova documentação que comprove a sua regularidade em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a contar do momento em que a proponente for declarada vencedora do certame.

12.9 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado a convocação da(s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato ou, ainda, revogar a licitação.

12.10 - Quaisquer documentos emitidos via Internet terão sua autenticidade confirmada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Qualquer licitante que tiver a intenção de recorrer deverá se manifestar de forma imediata e motivadamente, ao final da sessão pública, após ser declarada a vencedora, sendo constado em ata o interesse.

13.2 - Realizado o manifesto citado no item 13.1, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a juntada de memoriais e provas.

13.3 - Ficam desde logo, as demais licitantes intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

13.4 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, quando do anúncio da proposta vencedora, importará na preclusão do direito de recurso.

13.5 - Em caso de recurso, o Pregoeiro poderá suspender a adjudicação do objeto à licitante classificada em primeiro lugar, até a decisão de mérito.

13.6 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos nele apontados.

13.7 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.8 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados nas dependências da Câmara Municipal, no local descrito no item 1.1 deste edital, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.



13.9 - Os recursos interpostos após o encerramento da sessão não serão apreciados, bem como as impugnações fora do prazo.

13.10 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente adjudicará o objeto da licitação à vencedora e homologará o processo.

13.11 - Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Campo Erê para homologação.

14 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

14.1 - O prazo para a assinatura do contrato não excederá a 02 (dois) dias após a homologação e adjudicação do processo licitatório em questão.

15 - DO VALOR DA LICITAÇÃO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1- Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta do orçamento da Câmara de Vereadores de Campo Erê/SC, para 2017, conforme segue:

010310101.2.001000	Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.39.11.00.00	Locação de softwares

15.2- Esta licitação tem valor global estimado em R\$ 46.071,46 (Quarenta e seis mil e setenta e um reais e quarenta e seis centavos).

16 - DA RESCISÃO

16.1 - O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos Artigos 77 e 78, na forma do Art. 79 da Lei 8.666/93, e ainda:

16.2- A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão com as consequências nele previstas, em especial nos seguintes casos:



- a) quando ocorrer descumprimento de cláusula do Contrato e a Câmara Municipal não optar pela cobrança da multa prevista neste edital;
- b) revelando a Contratada incapacidade e inidoneidade durante a prestação dos serviços;
- c) quando a Contratada paralisar os serviços por mais de 10 (dez) dias sem justificativas devidamente aceitas pelo setor responsável pela fiscalização do contrato;
- d) houver reclamações e desaprovação pela unidade fiscalizadora do Contrato, quanto à qualidade dos serviços prestados;
- e) no caso de falência da Contratada.

16.3 - Ocorrendo a rescisão por quaisquer dos motivos especificados, fica suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas ou danos causados à Câmara Municipal de Campo Erê.

16.4 - A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal de Campo Erê e desde que não afete a boa execução do contrato;

17 - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

17.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a licitante contratada estará sujeita, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993, a aplicação das seguintes sanções administrativas:

17.1.1 - Advertência, por escrito, quando houver qualquer descumprimento de qualquer cláusula e/ou nas faltas leves que não acarretem prejuízo de monta ao serviço prestado, não eximindo o advertido das demais sanções ou multas.

17.1.2 - Suspensão por até 2 (dois) anos de participação em licitações da Câmara de Vereadores de Campo Erê, no caso de inexecução parcial ou total, sendo aplicada segundo a gravidade e se a inexecução decorrer de violação culposa da contratada.

17.1.3 - Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, quando a inexecução decorrer de



violação dolosa da contratada, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor.

17.1.3.1 - A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos.

17.2 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a licitante contratada estará sujeita, a aplicação das seguintes penalidades, art. 89 a 98, da Lei nº 8.666/1993:

17.2.1 - Multa administrativa no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso na prestação do serviço, a contar do primeiro dia útil, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global fixado.

17.2.2 - Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

17.3 - Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei.

17.4 - A aplicação das penalidades estabelecidas é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Campo Erê/SC.

17.5 - Não serão aplicadas as multas decorrentes de não cumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de "casos fortuitos" ou "força maior", devidamente comprovados.

17.6 - Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Campo Erê/SC.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ

18.1 - A Câmara de Vereadores de Campo Erê se obriga a:

a) efetuar o pagamento correspondente à execução do objeto do contrato nas condições e preços pactuados;



- b)** proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços decorrentes do contrato dentro das normas preestabelecidas no edital e nos instrumentos que o integram para o bom andamento do serviço contratado;
- c)** prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato;
- d)** permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas instalações, sempre que se fizer necessário, exclusivamente para a prestação dos serviços;
- e)** acompanhar e manter fiscalização da execução do objeto do contrato, por intermédio do Diretor Geral da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ;
- f)** comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços decorrentes do contrato, fixando prazo para sua correção, quando for o caso.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

- a)** atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias referentes à prestação de serviços contratados pela Câmara;
- b)** prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em ordem;
- c)** manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- d)** responsabilizar-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos comprovados, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados, obrigando-se também por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- e)** acatar as orientações da Câmara, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização nas instalações disponibilizadas, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- f)** prestar esclarecimentos à Câmara sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a prestação de serviços independentemente de solicitação;



- g)** cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidente de trabalho, com relação ao pessoal eventualmente designado para a realização do serviço, que não terá com a Câmara qualquer vínculo empregatício;
- h)** comprovar, a qualquer tempo, por exigência da Câmara, o cumprimento das obrigações previstas nas alíneas “c” e “g” do item 19.1 como condição para o pagamento;
- i)** permitir e facilitar à Câmara o acesso a toda a documentação relativa à execução do contrato;
- j)** não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa da Câmara;
- k)** ressarcir à Câmara o valor correspondente ao pagamento de multas, indenizações ou outros encargos que lhe forem impostos, em decorrência do descumprimento do contrato e/ou de normas legais ou regulamentares relacionados à execução do objeto;
- l)** substituir, sempre que exigido pela Câmara, após discussão entre as partes, qualquer empregado seu cuja conduta seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória à disciplina da Câmara ou ao interesse do serviço público;
- m)** responsabilizar-se, civil e penalmente, por todo e qualquer dano causado, direta ou indiretamente, à Câmara ou a terceiros, em função da execução do objeto do contrato, decorrentes de sua ação ou omissão, culposa ou dolosa, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Câmara;
- n)** responsabilizar-se perante a Câmara pelos danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente imediatamente após o recebimento da notificação da Câmara, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial;
- o)** não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

20 - DAS RESPONSABILIDADES

20.1 - A CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela Câmara ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos.



21 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1 - O contrato proveniente do presente procedimento licitatório será válido de 01/10/2017 até o dia 01/10/2018, podendo ser prorrogado até o limite legal previsto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

21.2 - O preço global ficará irrevogável pelo período de 12 (doze) meses e após este período, contados da data de assinatura do contrato, caso haja prorrogação, o preço dos serviços poderá ser reajustado utilizando o índice IGPM.

22 - DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO

22.1- A liquidação da despesa será realizada pelo responsável, por meio da aceitação formal do objeto, desde que cumpridas as exigências contratuais e mediante a apresentação das notas fiscais e boletos bancários.

22.2- A nota fiscal deverá ser entregue até o último dia útil do mês da prestação do serviço e o pagamento do boleto bancário será mensal, até o 5º dia útil, do mês subsequente.

22.3 - A CONTRATADA deverá comprovar, a qualquer tempo, por exigência da Câmara, o cumprimento das obrigações previstas no edital para a habilitação dos licitantes, como condição para o pagamento.

22.4- Nos preços estarão incluídas as despesas com salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, assim como quaisquer outros, quando aplicáveis.

22.5- A eventual alteração de preço em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

22.6- A Câmara poderá suspender o pagamento se o serviço for prestado em desacordo com as especificações constantes do contrato.

22.7- A Câmara não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

23 - DA FISCALIZAÇÃO

23.1- A execução do contrato será fiscalizada pela CONTRATANTE através do Diretor Geral, que será responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e para manter



contato permanente com a CONTRATADA ou seu representante. Será, ainda, responsável pela emissão do parecer técnico das ocorrências na execução do contrato.

23.2- A CONTRATANTE poderá:

a) exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas;

b) rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as normas do contrato, do edital e dos instrumentos que o integram.

23.3- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.4- A CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos.

23.5- Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula 21.4, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

24 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

24.1 - A Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, reserva-se o direito de não receber o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato e aplicar o disposto no Art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.



25 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 - Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.

25.1.1- Para efeito de aplicação do previsto no item 25.1 os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ.

25.1.2- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, e serão considerados os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

25.2 - O pregoante vencedor terá o prazo de 02 (dois) dias, contados da intimação, para assinar o instrumento oriundo deste procedimento licitatório ou aceitar a Autorização de Fornecimento.

25.2.1- Pela recusa do adjudicatário, sem justificativa aceita pela CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ, em assinar o Contrato ou aceitar a Autorização de Fornecimento ou de Serviço no prazo estabelecido, poderá a CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ aplicar multa graduada em até 5 % (cinco por cento) do valor do contrato.

25.2.2- Se o pregoante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos pregoantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo pregoante declarado vencedor.

25.3- A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos pregoantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

25.4- A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos dele decorrentes.

25.5 - É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.6 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



25.7- O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

25.8- O pregoeiro poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

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

25.10- Respeitados os prazos legais e os direitos dos pregoantes, o pregoeiro, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, devidamente motivada, proceder alterações concernentes a licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.

25.11- Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.

25.12 – É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

25.13 – A pretensão referida no item 25.12 anterior pode ser formalizada por meio de requerimento endereçada à Secretaria da Câmara, devidamente protocolizado no endereço e horário de expediente já citados neste edital. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail “adm@camaracampoere.sc.gov.br”, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado no subitem 25.12.

25.14 – As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

23.15 – Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes, através da divulgação no sítio oficial, tanto da pergunta quanto da resposta.

235.16 - Este edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites www.camaracampoere.sc.gov.br; www.campoere.sc.leg.br, bem como na secretaria da



Câmara de Vereadores, à Av. Astor Schoeninger, nº 969, centro, no horário de 07h45min às 11h45min e das 13h30min às 17h30min.

25.17- O pregoeiro e sua equipe de apoio encontram-se à disposição para esclarecer dúvidas ou prestar informações complementares no endereço citado no subitem 25.16 ou pelo telefone (49) 3655-1017 ou ainda pelo e-mail adm@camaracampoere.sc.gov.br

25.18 - O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos por ele em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Câmara quanto do emissor.

25.19 - As licitantes ficam autorizadas a sanear toda documentação de natureza declaratória exigida neste Edital, na própria sessão do Pregão.

25.20 - A contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

25.21 - A homologação do resultado deste Processo Licitatório não implicará em direito à contratação.

25.22 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.23 - Fazem parte complementar e inseparável deste Edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Declaração de Responsabilidades;

ANEXO III- Modelo de Declaração de enquadramento da empresa como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

ANEXO IV- Modelo de Carta de credenciamento de Representante Legal;

ANEXO V- Modelo de Declaração de desistência de interposição de recursos;

ANEXO VI- Modelo de apresentação da Proposta de Preço;

ANEXO VII - Minuta de Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



26 - DO FORO

26.1 - O foro da Comarca de Campo Erê/SC é o competente para solucionar as questões atinentes a esta licitação ou a atos dela decorrentes.

Campo Erê/SC, 17 de agosto de 2017.

ADELIR ANTONIO BUSSOLARO

Presidente

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas de Gestão Pública, conforme quantidades e especificações técnicas constantes no presente Anexo I, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, implantação, treinamento dos usuários e suporte técnico, compreendendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	UN	Quant	VU	VT
1	Licenciamento de uso do aplicativo Contabilidade Pública	01	Mês	12	R\$ 434,34	R\$ 4.972,08
2	Licenciamento de uso do aplicativo LOA	01	Mês	12	R\$ 143,00	R\$ 1.176,00
3	Licenciamento de uso do aplicativo Compras e Licitações	01	Mês	12	R\$ 304,67	R\$ 3.656,04
4	Licenciamento de uso do aplicativo patrimônio	01	Mês	12	R\$ 309,67	R\$ 3.716,04
5	Licenciamento de uso do aplicativo Folha de Pagamento	01	Mês	12	R\$ 394,00	R\$ 4.728,00
6	Licenciamento de uso do aplicativo Recursos Humanos	01	Mês	12	R\$ 278,25	R\$ 3.339,00
7	Licenciamento de uso do aplicativo Portal da Transparência	Ilimitado	Mês	12	R\$ 256,34	R\$ 3.076,08
8	Licenciamento de uso do	01	Mês	12	R\$ 412,50	R\$ 4.950,00



	aplicativo Legislativo					
9	Licenciamento de uso do aplicativo Tesouraria	01	Mês	12	R\$ 292,50	R\$ 3.510,00
10	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários	01	Serv.	01	R\$ 5.920,34	R\$ 5.920,34
13	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado	0	Hora	100	R\$ 108,74	R\$ 10.874,00
14	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0	Km	3.000	R\$ 1,24	R\$ 3.720,00
15	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> -	0	Diária	12	R\$ 186,50	R\$ 2.238,00

Esta licitação tem valor global estimado em R\$ 46.071,46 (Quarenta e seis mil e setenta e um reais e quarenta e seis centavos).

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública para a Câmara de Vereadores faz-se necessária haja vista que necessitamos destes aplicativos para a realização da contabilidade e demais atos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, proporcionando o regular andamento dos trabalhos desta Casa Legislativa.

Além disso, para que os serviços atinjam melhores níveis em todos os seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por



serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

DETALHAMENTO DO OBJETO E SERVIÇOS QUE ENVOLVEM O OBJETO

1. O valor constante no quadro acima é o indicativo do valor máximo aceitável para o objeto deste Processo Licitatório.
2. Os serviços solicitados no quadro acima poderão ser fornecidos em plataforma integrada, devendo a licitante declarar na apresentação da proposta de preço quais os serviços encontram-se em plataforma integrada.
3. O objeto deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital, conforme segue:
4. Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas **conforme descrição adiante nesse Edital** e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.
5. Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
6. Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.
7. Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
8. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:



9. Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
10. Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
11. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
12. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo;
13. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
14. O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
15. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
16. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
17. Permitir a visualização dos relatórios em tela;
18. Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
19. Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - 19.1 - usuário;
 - 19.2 - data/hora de emissão;
 - 19.3 - comentário adicional;
 - 19.4 - seleção utilizada para a emissão.
 - 19.5 - Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
 - 19.6 - Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
 - 19.7 - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
 - 19.8 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - 19.9 - escolher tamanho de papel;



19.10 - configurar margens;

19.11 - selecionar intervalos de páginas;

19.12 - indicar o número de cópias a serem impressas;

19.13 - e demais opções disponíveis na impressora.

20. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob da proponente.

21. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

22. Os aplicativos 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.

23. 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.

24. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

24.1 Usuário;

24.2 Data/hora de entrada e saída da operação;

24.3 Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

25. A solução deverá operar por transações , de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

26. O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclientacessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.



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

28. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

29. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

30. Adicionar/alterar a teclas de atalho;

31. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;

32. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

33. Copiar o menu de outros usuários.

34. Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

35. 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, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar..

36. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

36.1 - Inserção;

36.2 - Alteração;

36.3 - Exclusão.

37. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

37.1 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

37.2 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

37.3 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;



37.4 - 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;

37.5 - 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.

38. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

38.1 - Identificar as máquinas conectadas;

38.2 - Aplicativos;

38.3 - Data/hora da última requisição;

38.4 - Desconectar usuários;

38.5 - Enviar mensagens para os usuários.

38.6 - 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.

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

39.1 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

39.2 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

39.3 - Permitir agendamento do backup;

39.4 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

39.5 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;

39.6 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

39.7 - Possuir relatório de backups efetuados;

39.8 - Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

40. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

40.1 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;



- 40.2 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- 40.3 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- 40.4 - Possuir relatórios de validações efetuadas;
- 50. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
 - 50.1 - configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
 - 50.2 - configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
 - 50.3 - garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
 - 50.4 - garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - 50.5 - possuir relatórios de atualizações efetuadas.
- 51. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos aplicativos.
- 52. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 53. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- 54. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.
- 55. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 56 Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 57. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.
- 58. Os aplicativos poderão rodar em ambiente web e/ou desktop. O ambiente desktop não implica na necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos



aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

59. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos a seguir, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

60. Considerando que o objeto deste Processo Licitatório, é a contratação de empresa especializada, em licenciamento de uso de aplicativos na gestão Pública; prestação de serviços de migração, implantação, treinamento inicial; prestação de serviços de suporte técnico, quando solicitado; prestação de serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados; prestação de serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado, será necessário que o Sistema atenda os requisitos a seguir:

60.1 - Assegurar 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.

60.2 - 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.

60.3 - 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 aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.



60.4 - Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

60.5 - 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.

60.6 - 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.

61. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos pelo usuário possibilitando:

61.1 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

61.2 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;

61.3 - Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;

61.4 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

62. Copiar o menu de outros usuários.

63. 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.

64. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

64.1 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

64.2 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

64.3 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

64.4 - 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;

64.5 - 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.



65. 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.
66. 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.
67. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 67.1 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- 67.2 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- 67.3 - Permitir agendamento do backup;
- 67.4 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- 67.5 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- 67.6 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- 67.7 - Possuir relatório de backups efetuados.
68. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
69. 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 Presidente caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
70. 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.
71. 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 a Câmara 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.

1. Em relação a 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 via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

2. Em relação à 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 Câmara 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:

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 pela Câmara;

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 via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo 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 15 dias (quinze), contados da assinatura do contrato.

3. Em relação ao treinamento de implantação:

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.

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

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, aplicativos, 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 via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo 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.

3.7 - Este treinamento deverá ser realizado quando contratados os serviços de implantação.

4. Suporte Técnico:

4.1 - A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

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

4.3 - 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.

4.4 - Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

4.5 - 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.

4.6 - Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, 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.

4.7 - Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização



previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5. Em relação ao treinamento e reciclagem:

5.1 - O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.2 - 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.

5.3 - O pagamento dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

6. Em relação aos recursos computacionais:

6.1 - Os aplicativos deverão rodar conforme especificações a seguir:

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.



6.2 - 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

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS:

7.1 - APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

7.1.1 - 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.

7.1.2 - 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.

7.1.3 - Possibilitar a integração com o aplicativo de Compras.

7.1.4 - 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.

7.1.5 - 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.

7.1.6 - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

7.1.7 - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

7.1.8 - Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.

7.1.9 - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

7.1.10 - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

7.1.11 - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

7.1.12 - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.



7.1.13 - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

7.1.14 - 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.

7.1.15 - 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.

7.1.16 - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

7.1.17 - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.

7.1.18 - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

7.1.19 - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

7.1.20 - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

7.1.21 - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

7.1.22 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

7.1.23 - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

7.1.24 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

7.1.25 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

7.1.26 - Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

7.1.27 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

7.1.28 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.

7.1.29 - Registrar anulação parcial ou total de empenho.

7.1.30 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.



7.1.31 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.

7.1.32 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

7.1.33 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

7.1.34 - Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.

7.1.35 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.

7.1.36 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.

7.1.37 - 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.

7.1.38 - 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.

7.1.39 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

7.1.40 - Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.

7.1.41 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

7.1.42 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

7.1.43 - 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.

7.1.44 - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da Câmara e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

7.1.45 - Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

7.1.46 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.



7.1.47 - 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.

7.1.48 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

7.1.49 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

7.1.50 - 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.

7.1.51 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.

7.1.52 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

7.1.53 - Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

7.1.54 - 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.

7.1.55 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

7.1.56 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

7.1.57 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

7.1.58 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.

7.1.59 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

7.1.60 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



7.1.61 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

7.1.62 - 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.

7.1.63 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

7.1.64 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

7.1.65- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

7.1.66 - Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.

7.2 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

7.2.1 - Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

7.2.2 - Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.

7.2.3 - Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.

7.2.4 - Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentaria de receita automaticamente na contabilidade.

7.2.5 - Consultar o orçamento da receita e despesas da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada.

7.2.6 - Cadastrar as despesas que compõe o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.

7.2.7 - Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma lei ou decreto.

7.2.8 - Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

7.2.9 - Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.



7.2.10 - Disponibilizar no início do exercício orçamento aprovado para a execução.

7.2.11- Mostrar alteração orçamentaria, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da lei que o aprovou.

7.2.12 - Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.

7.3 - APLICATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.3.1 - O aplicativo de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

7.3.1.1 - Publicação do processo;

7.3.1.2 - Emissão do mapa comparativo de preços;

7.3.1.3 - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;

7.3.1.4 - Interposição de recurso;

7.3.1.5 - Anulação e revogação;

7.3.1.6 - Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

7.3.1.7 - Parecer jurídico;

7.3.1.8 - Homologação e adjudicação;

7.3.1.9 - Autorizações de fornecimento;

7.3.1.10 - Contratos e aditivos;

7.3.1.11 - Liquidação das autorizações de fornecimento;

7.3.1.12 - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

7.3.2 - Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

7.3.3 - Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

7.3.4 - Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

7.3.5 - Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

7.3.6 - Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.



7.3.7 - 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.

7.3.8 - Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

7.3.9 - 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.

7.3.10 - Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

7.3.11 - Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

7.3.12 - 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.

7.3.13 - Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

7.3.13.1 - Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;

7.3.13.2 - Geração de empenhos e liquidações;

7.3.13.3 - Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

7.3.14 - Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

7.3.15 - Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.

7.3.16 - 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.

7.3.17 - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.



- 7.3.18** - Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 7.3.19** - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 7.3.20** - Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por dotação ou global.
- 7.3.21** - 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;
- 7.3.22** - Emitir Edital de Licitação.
- 7.3.23** - 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.
- 7.3.24** - 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.
- 7.3.25** - Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 7.3.26** - Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 7.3.27** - Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 7.3.28** - Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 7.3.29** - Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 7.3.30** - Permitir que cada item do processo licitatório seja levado para o contrato de aditivo.
- 7.3.31** - Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 7.3.32** - Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.



- 7.3.33** - Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 7.3.34** - Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 7.3.35** - Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 7.3.36** - Permitir agrupamento de itens do processo licitatório.
- 7.3.37** - Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 7.3.38** - Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 7.3.39** - Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 7.3.40** - Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 7.3.41** - Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 7.3.42** - 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.
- 7.3.43** - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 7.3.44** - 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.
- 7.3.45** - Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 7.3.46** - Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 7.3.47** - Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 7.3.48** - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 7.3.49** - Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.



7.4 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO

7.4.1 – Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.

7.4.2 – Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos setores da Câmara Municipal assim como os seus responsáveis.

7.4.3 – Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.

7.4.4 – No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

7.4.5 – Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

7.4.6 – Permitir informar no cadastro de bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.

7.4.7 – No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.

7.4.8 – Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.

7.4.9 – Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.

7.4.10 – Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.

7.4.11 – Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.

7.4.12 – Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;

7.4.13 – Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.

7.4.14 – Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

7.4.15 – Emitir o termo de responsabilidade pela guarda dos bens por responsável.

7.4.16 – Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.



7.4.17 – Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.

7.4.18 – Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.

7.4.19 – Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

7.5 - APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

7.5.1 - 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.

7.5.2 - Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

7.5.3 - Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

7.5.4 - 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.

7.5.5 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

7.5.6 - Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

7.5.7 - 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.

7.5.8 - Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

7.5.9 - 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.

7.5.10 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.

7.5.11 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.



7.5.12 - Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

7.5.13 - 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.

7.5.14 - 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.

7.5.15 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

7.5.16 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

7.5.17 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

7.5.18 - 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.

7.5.19 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

7.5.20 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

7.5.21 - Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

7.5.22 - Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

7.5.23 - 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.

7.5.24 - Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.

7.5.25 - Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.



7.5.26 - 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.

7.5.27 - 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.

7.5.28 - Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

7.5.29 - Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

7.5.30 - Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

7.5.31 - Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.

7.5.32 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

7.5.33 - Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

7.5.34 - Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.

7.5.35 - Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

7.5.36 - Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.

7.5.37 - Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH

7.5.38 - Permitir configuração de férias por cargo

7.5.39 - Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

7.5.40 - Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

7.5.41 - 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.



7.5.42 - 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.

7.5.43 - Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.

7.5.44 - 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 mascara definida no plano salarial.

7.5.45 - Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.

7.5.46 - Possuir processo de progressão salarial automatizado.

7.5.47 - Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

7.5.48 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.

7.5.49 - Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

7.5.50 - Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

7.5.51 - Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

7.5.52 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

7.5.53 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

7.5.54 - Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

7.5.55 - Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.

7.5.56 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.



7.5.57 - Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

7.5.58 - 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.

7.5.59 - Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do aplicativo de contabilidade pública.

7.5.60 - Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.

7.5.61 - Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

7.5.62 - Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

7.5.63 - Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

7.5.64 - Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

7.5.65 - Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

7.5.66 - Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

7.5.67 - Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;

7.5.68 - Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.



7.5.69 - Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

7.5.70 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

7.5.71 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

7.5.72 - Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

7.5.73 - Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

7.5.74 - Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

7.5.75 - Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

7.5.76 - Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

7.5.77 - Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

7.5.78 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

7.5.79 - Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

7.5.80 - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

7.5.81 - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.



7.5.82 - Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

7.5.83 - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

7.5.84 - Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

7.5.85 - Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

7.5.86 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.

7.5.87 - Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

7.5.88 - 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.

7.5.89 - Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.

7.5.90 - Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

7.5.91 - Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

7.5.92 - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

7.5.93 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

7.5.94 - Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

7.5.95 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

7.5.96 - Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.



- 7.5.97** - Controlar afastamentos do funcionário.
- 7.5.98** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 7.5.99** - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 7.5.100** - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 7.5.101** - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 7.5.102** - Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 7.5.103** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 7.5.104** - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 7.5.105** - Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 7.5.106** - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 7.5.107** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 7.5.108** - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 7.5.109** - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 7.5.110** - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 7.5.111** - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 7.5.112** - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 7.5.113** - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.



7.5.114 - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

7.5.115 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

7.5.116 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

7.5.117 - 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.

7.5.118 - Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.

7.5.119 - Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.

7.5.120 - Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

7.5.121 - 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.

7.5.122 - Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

7.5.123 - 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.

7.5.124 - 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.

7.5.125 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções



7.5.126 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

7.5.127 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

7.5.128 - 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

7.5.129 - Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

7.5.130 - Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

7.5.131 - Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

7.5.132 - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

7.5.133 - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

7.5.134 - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

7.5.135 - 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.

7.5.136 - Emitir relatórios cadastrais em geral.

7.5.137 - Emitir relatórios cadastrais de:

7.5.137.1 - Grupos Funcionais;

7.5.137.2 - Organogramas;

7.5.137.3 - Locais de trabalho;

7.5.137.4 - Tipos de Administração – Sindicatos;

7.5.137.5 - Tipos de Cargos;

7.5.137.6 - Cargos;

7.5.137.7 - Planos Salariais;

7.5.137.8 - Níveis Salariais;

7.5.137.9 - Horários;

7.5.137.10 - Feriados;

7.5.137.11 - Aposentadorias e Pensões;

7.5.137.12- Beneficiários;



7.5.137.13- Pensionistas;

7.5.137.14 - Dados Adicionais.

7.5.138 - Emitir relatórios cadastrais de:

7.5.138.1 - Tipos de Movimentação de Pessoal;

7.5.138.2 - Fontes de Divulgação;

7.5.138.3 - Atos;

7.5.138.4 - Movimentação de Pessoal;

7.5.138.5 - Naturezas dos Textos Jurídicos.

7.5.139 - Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

7.5.139.1 - Operadoras de planos de saúde;

7.5.139.2 - Despesas com planos de saúde;

7.5.139.3 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

7.5.140 - Emitir Certidão de Tempo de Serviço.

7.5.141 - Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.

7.5.142 - Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

7.5.143 - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

7.5.143.1 - Condições para Eventos;

7.5.143.2 - Elementos de Despesa;

7.5.143.3 - Despesas;

7.5.143.4 - Despesas por Organograma;

7.5.143.5 - Complementos das Despesas.

7.5.144 - Emitir relatórios cadastrais de:

7.5.144.1 - Cálculo - Tabelas;

7.5.144.2 - Eventos;

7.5.144.3 - Cálculo - Tipos de Bases;

7.5.144.4 - Eventos a Calcular;

7.5.144.5 - Eventos a Calcular de Rescisão;

7.5.144.6 - Médias e Vantagens;

7.5.144.7 - Cancelamentos de férias;



- 7.5.144.8 - Suspensões de Férias;
- 7.5.144.9 - Configurações de Férias;
- 7.5.144.10 - Formas de Alteração Salarial;
- 7.5.144.11 - Bancos;
- 7.5.144.12 - Agências Bancárias;
- 7.5.144.13 - Homolognet.
- 7.5.145 - Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
 - 7.5.145.1 - Vínculos Empregatícios;
 - 7.5.145.2 - Tipos de Afastamentos;
 - 7.5.145.3 - Tipos de Salário-Família;
 - 7.5.145.4 - Organograma;
 - 7.5.145.5 - Naturezas dos tipos das Diárias;
 - 7.5.145.6 - Tipos de Diárias;
 - 7.5.145.7 - Previdência Federal;
 - 7.5.145.8 - Outras Previdências/Assistência;
 - 7.5.145.9 - Planos de Previdência;
 - 7.5.145.10 - Motivos de Alterações de Cargos;
 - 7.5.145.11 - Motivos de Alterações Salariais;
 - 7.5.145.12 - Motivos de Rescisões;
 - 7.5.145.13 - Motivos de Aposentadorias
 - 7.5.145.14 - Responsáveis.
- 7.5.146 - 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.
- 7.5.147 - 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.
- 7.5.148 - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 7.5.149 - Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.



7.5.150 - 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.

7.5.151 - Emitir Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

7.5.152 - 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.

7.5.153 - 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.

7.5.154 - Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

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.

7.5.155 - Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado.

7.5.156 - Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

7.5.157 - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

7.5.158 - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

7.5.159 - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

7.5.160 - Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

7.5.161 - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

7.5.162 - Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

7.5.163 - Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.



7.5.164 - 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;

7.5.165 - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

7.5.166 - 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.

7.5.167 - Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

7.5.168 - 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.

7.5.169 - Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

7.5.170 - Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

7.5.171 - Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

7.5.171.1 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

7.5.171.1 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

7.5.172 - Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

7.5.172.1 - Alteração do período;

7.5.172.2 - Adição de valor ao valor originalmente lançado;

7.5.172.3 - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;

7.5.172.4 - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

7.5.173 - Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



7.5.174 - Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

7.5.175 - Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

7.5.176 - Permitir integração com o aplicativo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

7.5.177 - Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

7.5.178 - Permitir realização de cálculos de datas e de horas.

7.5.179 - Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".

7.5.180 - Permitir unificação de pessoas e de cadastros.

7.5.181 - Permitir consulta rápida nos cadastros.

7.5.182 - Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.

7.5.183 - Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

7.5.184 - Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.

7.5.185 - Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

7.5.186 - Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

7.5.187 - Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

7.5.188 - Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

7.6 - APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS

7.6.1 - O aplicativo de Recursos Humanos deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.

7.6.2 - Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).



7.6.3 - Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.

7.6.4 - Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

7.6.5 - Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

7.6.6 - Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.

7.6.7 - Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

7.6.8 - Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

7.6.9 - Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

7.6.10 - Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.

7.6.11 - Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados

7.6.12 - Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.

7.6.13 - Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

7.6.14 - Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

7.6.15 - Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

7.6.16 - Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

7.6.17 - Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.

7.6.18 - Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.



7.6.19 - Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

7.6.20 - Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

7.6.21 - Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

7.6.22 - Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

7.6.23 - Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

7.6.24 - Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

7.6.25 - Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio

7.6.26 - Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

7.6.27 - Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

7.6.28 - Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

7.6.29 - Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória.

7.6.30 - Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

7.6.31 - Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

7.6.32 - Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.

7.6.33 - Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

7.6.34 - Permitir registro de elogios, advertências e punições.



7.6.35 - Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

7.6.36 - Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

7.6.37 - Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

7.6.37.1 - Ficha cadastral.

7.6.37.2 - Acidentes de trabalho.

7.6.37.3 - Adicionais.

7.6.37.4 - Afastamentos.

7.6.37.5 - Aposentadorias e pensões.

7.6.37.6 - Atestados.

7.6.37.7 - Atos.

7.6.37.8 - Avaliações.

7.6.37.9 - Beneficiários de pensão do servidor.

7.6.37.10 - Dependentes.

7.6.37.11 - Diárias.

7.6.37.12 - Empréstimos.

7.6.37.13 - Faltas.

7.6.37.14 - Substituições a outros servidores.

7.6.37.15 - Contratos de vínculos temporários com a entidade.

7.6.37.16 - Funções.

7.6.37.17 - Alterações de cargos.

7.6.37.18 - Alterações salariais.

7.6.37.19 - Licenças-prêmio.

7.6.37.20 - Locais de trabalho.

7.6.37.21 - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).

7.6.37.22 - Períodos aquisitivos.

7.6.37.23 - Transferências.

7.6.37.24 - Averbações.



7.6..37.25 - Cursos.

7.6.37.26 - Compensação de horas.

7.6.38 - Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

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

7.6.40 - Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

7.6.41 - Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

7.6.42 - Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

7.6.43 - Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.

7.6.42 - Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).

7.6.43 - Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.

7.7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

7.7.1 - Permitir a utilização do aplicativo via internet.

7.7.2 - Possuir filtros para seleção de entidades.

7.7.3 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

7.7.4 - Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

7.7.5 - Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

7.7.6 - Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

7.7.7 - Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

7.7.8 - Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

7.7.9 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

7.7.10 - Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.



7.7.11 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

7.7.12 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

7.7.13 – Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131.

7.7.14 – Atender os anexos da Lei nº 9755/98 do TCU.

7.7.15 – Atender os preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

7.8 - LEGISLATIVO

7.8.1 - Permitir o controle da duração da legislatura, períodos de recesso e feriados;

7.8.2 - Permitir cadastrar as composições da legislatura, com a possibilidade de indicar os legisladores titulares em exercício, suplentes, titulares afastados e suplentes em exercício;

7.8.3 - Permitir registrar partidos políticos e legisladores, bem como as suas respectivas movimentações partidárias;

7.8.4 - Permitir o cadastramento dos vários tipos de sessão plenária, inclusive indicando se são deliberativas ou não;

7.8.5 - Possibilitar o registro das diversas gestões do poder executivo e suas movimentações;

7.8.6 - Permitir o registro e composições de Lideranças e Mesa Diretora;

7.8.7 - Permitir o controle dos compromissos oficiais, bem como associá-los a comissões de representação, legisladores ou ao Presidente da mesa;

7.8.8 - Permitir o controle de ofícios e outras correspondências;

7.8.9 - Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos Microsoft Word ou Open Office;

7.8.10 - Permitir o registro de correspondências recebidas, inclusive com possibilidade de registro do protocolo e indicação da sessão plenária para leitura;

7.8.11 - Possibilitar o relacionamento das correspondências recebidas e expedidas às respectivas proposições e compromissos agendados;

7.8.12 - Permitir o registro das sessões plenárias com possibilidade de fazer cancelamento de sessões, acompanhamento de frequência dos legisladores e de registrar



pronunciamentos (de legisladores ou de liderança) e atas no editor de textos Microsoft Word ou Open Office;

7.8.13 - Permitir o registro e geração do release da sessão plenária, através do editor de textos Microsoft Word ou Open Office;

7.8.14 - Permitir registrar a confirmação / efetivação da leitura das proposições de uma Sessão Plenária;

7.8.15 - Permitir o registro das comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como seus integrantes e prazo de duração;

7.8.16 - Permitir o acompanhamento das reuniões de comissão, registrando frequência e armazenando as atas no editor de textos Microsoft Word ou Open Office;

7.8.17 - Possuir roteiro e prazo de tramitação individual para cada tipo de proposição permitindo, inclusive, roteiros para proposições já tramitadas;

7.8.18 - Permitir o registro da redação das proposições em todas as suas versões no editor de textos Microsoft Word ou Open Office;

7.8.19 - Possuir controle do histórico de tramitação das proposições;

7.8.20 - Disponibilizar funções para localização e consulta de qualquer proposição registrada no sistema, tramitada ou em trâmite, possibilitando a visualização do documento de redação;

7.8.21 - Permitir o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições;

7.8.22 - Permitir o registro das proposições acessórias, ligando-as às respectivas proposições principais;

7.8.23 - Permitir o registro e tramitação de vetos do Executivo;

7.8.24 - Permitir o registro de pareceres de comissão, pareceres externos e de assessoria;

7.8.25 - Possuir controle da votação das proposições, com opção de discriminar a votação nominal, gerando os totais automaticamente;

7.8.26 - Permitir o registro de sanção ou promulgação, com data e órgão de publicação;

7.8.27 - Possibilitar a integração com o sistema de Textos Legais;

7.8.28 - Possibilitar a emissão de relatório das leis que foram promulgadas;



7.8.29 - Possibilitar a emissão de diversos relatórios de dados cadastrais, estruturais e de parametrizações da Casa Legislativa, de proposições, movimentação anual dos trabalhos realizados por partido e do histórico por legislador;

7.8.30 - Possibilitar a emissão de relatório dos documentos protocolados;

7.8.31 - Possibilidade de receber em transferência, as preliminares de proposições feitas pelos legisladores em editor de textos Microsoft Word ou Open Office;

7.8.32 - Possuir mecanismo que permita inibir a consulta a proposições ainda não submetidas à leitura em plenário;

7.8.33 - Permitir configurar e emitir etiquetas de protocolo e de correspondentes;

7.8.34 - Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta;

7.8.35 - Permitir realizar, partindo de modelos pré-definidos pelo usuário, documento oficiais como atas, ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, despachos, projeto de lei, projetos de lei complementar, propostas de emenda a Lei Orgânica Municipal, leis, projetos de decreto legislativo, decretos legislativos, projetos de resolução, pareceres, dentre outros documentos atinentes ao Poder Legislativo, devendo estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema.

7.8.36 - Permitir a personalização de documentos oficiais, como pauta, ata, ofícios, entre outros;

7.8.37 - Permitir realizar a tramitação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;

7.8.38 - Permitir realizar a votação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;

7.8.39 - Permitir identificar tipos de proposição a terem exibição exclusiva no documento da pauta, por tipo de proposição ou por regime de tramitação;

7.8.40 - Permitir cadastrar e identificar tipos de regime de tramitação, passíveis de votação do regime, na ordem do dia das sessões plenárias;

7.8.41 - Permitir o cadastro de novos tipos de deliberações a serem aplicados às proposições, na sua inclusão na ordem do dia das sessões plenárias;

7.8.42 - Permitir identificar as correspondências recebidas, individualmente por tipo de correspondência, para exibição exclusiva no documento do expediente;



7.8.43 - Permitir individualmente, o não envio das proposições principais ou acessórias, para conhecimento (leitura) no expediente da sessão plenária.

7.8.44 - Permitir o cadastro de novos tipos de proposição, permitindo a parametrização da tramitação e customização dos prazos de tramitação dos mesmos e seu uso na geração dos documentos da pauta.

7.8.45 - Permitir mediante parametrização, a utilização de impressão de recibos de tramitação, emitidos pelo sistema ou através do formatador de documentos.

7.9 - SISTEMA DE TESOUREARIA

7.9.1 - Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

7.9.2 - Possuir controle de talonário de cheques.

7.9.3 - Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

7.9.4 - Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

7.9.5 - Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

7.9.6 - Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

7.9.7 - Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

7.9.8 - Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

7.9.9 - Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

7.9.10 - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

7.9.11 - Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

7.9.12 - Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

7.9.13 - Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.



ANEXO II

(papel timbrado da licitante)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

(Nome da Proponente), CNPJ nº, sediada, por intermédio de seu representante legal Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, abaixo assinado e para fins do Pregão Presencial nº 005/2017, Tipo Menor Preço Global, DELCARA expressamente que:

I - Não foi declarada **inidônea** pela administração direta ou indireta, Municipal, Estadual ou Federal, e nem está suspensa de participar de licitação com a Câmara de Vereadores de Campo Erê, Estado de Santa Catarina, estando apta a contratar com o Poder Público.

II - Para cumprimento do disposto no inciso **XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, declaramos que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/1993, acrescida pela Lei nº 9.854/1999.

III - Até a presente data, sob penalidades cabíveis, **inexistem superveniência de fatos impeditivos para habilitação**, nos termos do § 2º, do art. 32, da Lei nº 8.666/1993 e alterações e, temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à presente licitação, bem como, concordamos com as condições constantes neste Edital e seus anexos. Estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

IV - Submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor, bem como **aceitamos as condições deste Edital** e anexos, sem restrições de qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



natureza e, executaremos os serviços de acordo com as normas e especificações vigentes, comprometendo-nos em manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato em compatibilidade com as obrigações exigidas na presente licitação.

V - DECLARA, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Campo Erê,.....de..... de 2017 .

Nome e assinatura do responsável

Anexo III
(papel timbrado da licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, quando do credenciamento)

(Nome do(a) Contador(a)), abaixo assinado(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida em (data da expedição e órgão expedidor) e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, Bairro, CEP, Município, Estado, inscrito no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) sob o nº, para fins do Pregão Presencial, Tipo Menor Preço Global, nº 005/2017, DECLARA que a Empresa, inscrita no CNPJ, sediada, sob sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, enquadra-se como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos da legislação vigente

Campo Erê, de de

Nome e assinatura do contador (com firma reconhecida)

Anexo IV
(papel timbrado da licitante)

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

(entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, quando do credenciamento)

Local e data

AO

PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ

Ref.: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 005/2017

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

A Empresa, inscrita no CNPJ nºendereço, em cumprimento aos ditames constantes neste Edital, credencia junto a Câmara Municipal de Campo Erê o (a) Sr. (a), portador (a) da cédula de Identidade nº e do CPF nº, ao qual outorgamos amplos poderes inclusive para formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos previstos neste processo licitatório.

Atenciosamente.

Nome e assinatura do responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Campo Erê

Avenida Astor Schoeninger, nº 969 – Centro

CEP 89980-000 – Campo Erê – Estado de Santa Catarina

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada no endereço, no Município de Estado de, declara para os devidos fins e para que surta efeitos legais que desiste de interpor recursos, que lhe é de direito na fase de habilitação, referente à Licitação na Modalidade Pregão Presencial 005/2017, Tipo Menor Preço Global, que tem por objeto contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.....

Nome e assinatura do representante legal da proponente

Carimbo da Proponente com nº CNPJ

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



ANEXO VI

papel timbrado da Licitante, contendo a Razão Social, nº do CNPJ, endereço completo, número do telefone e-mail)

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Campo Erê

Avenida Astor Schoeninger, nº 969 – Centro

CEP 89980-000 – Campo Erê – Estado de Santa Catarina

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada na Rua, Bairro, CEP, Município....., Estado, telefone nº, e-mail, apresenta proposta de preços, nos termos de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 005/2017, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários.

O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do envelope.

Declaramos que participaremos da disputa conforme segue abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	UN	Quant	VU	VT
1	Licenciamento de uso do aplicativo Contabilidade Pública	01	Mês	12		
2	Licenciamento de uso do aplicativo LOA	01	Mês	12		

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ

3	Licenciamento de uso do aplicativo Compras e Licitações	01	Mês	12		
4	Licenciamento de uso do aplicativo patrimônio	01	Mês	12		
5	Licenciamento de uso do aplicativo Folha de Pagamento	01	Mês	12		
6	Licenciamento de uso do aplicativo Recursos Humanos	01	Mês	12		
7	Licenciamento de uso do aplicativo Portal da Transparência	Ilimitado	Mês	12		
8	Licenciamento de uso do aplicativo Legislativo	01	Mês	12		
9	Licenciamento de uso do aplicativo Tesouraria	01	Mês	12		
10	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários	01	Serv.	01		
13	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado	0	Hora	40		
14	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0	Km	3.000		
15	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> -	0	Diária	12		

Valor total da proposta por extenso: _____

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



Declaramos ainda que proposta apresentada inclui todas e quaisquer despesas relativas aos custos diretos e indiretos, necessárias tais como: tributos incidentes, taxa de administração, materiais e serviços, encargos sociais, frete e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa

OBS:

Caso os serviços sejam fornecidos em plataforma integrada deve o licitante declarar na apresentação da proposta de preço quais os serviços encontram-se em plataforma integrada.

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº _____
EDITAL DE LICITAÇÃO 005/2017
PREGÃO PRESENCIAL 005/2017
TIPO MENOR GLOBAL

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO
DE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA**

A Câmara Municipal de Campo Erê, com sede à Avenida Astor Schoeninger, nº 969, Centro, Campo Erê, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.903.173/0001-69, representada por seu Presidente, Sr. Adelir Antonio Bussolaro, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, representada por _____, com sede na _____, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento no Edital de Pregão Presencial n.º 005/2017, celebram o presente contrato mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS:

Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, conforme especificações previstas no Edital e Anexo I, em favor da CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro: Fazem parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

- a.** Serviços de migração/conversão, implantação e treinamento de usuários;
- b.** Assistência técnica, após a implantação dos aplicativos quando solicitado. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global **estimado** do presente contrato é de R\$ _____,
conforme preços unitários abaixo relacionados:

ITEM	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	UN	Quant	VU	VT
1	Licenciamento de uso do aplicativo Contabilidade Pública	01	Mês	12		
2	Licenciamento de uso do aplicativo LOA	01	Mês	12		
3	Licenciamento de uso do aplicativo Compras e Licitações	01	Mês	12		
4	Licenciamento de uso do aplicativo patrimônio	01	Mês	12		
5	Licenciamento de uso do aplicativo Folha de Pagamento	01	Mês	12		
6	Licenciamento de uso do aplicativo Recursos Humanos	01	Mês	12		
7	Licenciamento de uso do aplicativo Portal da Transparência	Ilimitado	Mês	12		
8	Licenciamento de uso do aplicativo Legislativo	01	Mês	12		
9	Licenciamento de uso do aplicativo Tesouraria	01	Mês	12		
10	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários	01	Serv.	01		
13	Assistência Técnica, após implantação dos aplicativos, quando solicitado	0	Hora	100		
14	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a	0	Km	3.000		

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



	presença do técnico <i>in loco</i>					
15	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> -	0	Diária	12		

O pagamento será efetuado da seguinte forma: Mensalmente, no valor de R\$ _____ (_____), até o 5º dia útil, após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal e do respectivo boleto bancário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O presente instrumento será válido de ____/____/____ até o dia ____/____/____, podendo ser prorrogado até o limite legal previsto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93. Podendo sofrer acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

Parágrafo primeiro: Os valores fixados neste contrato são irremovíveis nos primeiros 12 (doze) meses e, em caso de eventual prorrogação do mesmo, após o período de 12 (doze) meses, os valores serão reajustados com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Parágrafo segundo: Flúido o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato "txt"/"html" conforme solicitado pela contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E VINCULAÇÃO

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.11.00.00 - Locação de softwares

Parágrafo primeiro: O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório n.º 005/2017, cujos termos desde logo constituem parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

CNPJ 07.903.173/0001-69
Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017
CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



A Contratante se responsabiliza a:

- a) efetuar o pagamento correspondente à execução do objeto do contrato nas condições e preços pactuados;
- b) proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços decorrentes do contrato dentro das normas preestabelecidas no edital e nos instrumentos que o integram para o bom andamento do serviço contratado;
- c) prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato;
- d) permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas instalações, sempre que se fizer necessário, exclusivamente para a prestação dos serviços;
- e) acompanhar e manter fiscalização da execução do objeto do contrato, por intermédio do Diretor Geral da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ERÊ;
- f) comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços decorrentes do contrato, fixando prazo para sua correção, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- a) quando contratados, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de quinze dias, contados da solicitação, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA;
- b) manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital;
- c) atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias referentes à prestação de serviços contratados pela Câmara;
- d) prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em ordem;
- e) manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- f) responsabilizar-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos comprovados, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



empregados, obrigando-se também por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

g) acatar as orientações da Câmara, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização nas instalações disponibilizadas, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

h) prestar esclarecimentos à Câmara sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a prestação de serviços independentemente de solicitação;

i) cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidente de trabalho, com relação ao pessoal eventualmente designado para a realização do serviço, que não terá com a Câmara qualquer vínculo empregatício;

j) comprovar, a qualquer tempo, por exigência da Câmara, o cumprimento das obrigações previstas no edital como condição para o pagamento;

k) permitir e facilitar à Câmara o acesso a toda a documentação relativa à execução do contrato;

l) não substabelecer as obrigações assumidas sem anuência expressa da Câmara;

m) ressarcir à Câmara o valor correspondente ao pagamento de multas, indenizações ou outros encargos que lhe forem impostos, em decorrência do descumprimento do contrato e/ou de normas legais ou regulamentares relacionados à execução do objeto;

n) substituir, sempre que exigido pela Câmara, após discussão entre as partes, qualquer empregado seu cuja conduta seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória à disciplina da Câmara ou ao interesse do serviço público;

o) responsabilizar-se, civil e penalmente, por todo e qualquer dano causado, direta ou indiretamente, à Câmara ou a terceiros, em função da execução do objeto do contrato, decorrentes de sua ação ou omissão, culposa ou dolosa, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Câmara;

p) responsabilizar-se perante a Câmara pelos danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente imediatamente após o

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



recebimento da notificação da Câmara, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial;

q) não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

r) 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*.

s) **A empresa deverá, se necessário, implantar o sistema, converter/migrar os dados e treinar os usuários num prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.**

t) A empresa deverá prestar o serviço de suporte técnico em até 12 (doze) horas após a solicitação da secretaria municipal de Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS

a) 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.

b) 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.

c) Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).

CLÁUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS E COMERCIAIS

Na forma do disposto no Artigo 71 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, a contratada assume todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da presente contratação.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a licitante contratada estará sujeita, além das sanções previstas nos artigos 86 a 98 da Lei nº 8.666/1993, a aplicação das seguintes sanções administrativas:

a) Advertência, por escrito, quando houver qualquer descumprimento de qualquer cláusula e/ou nas faltas leves que não acarretem prejuízo de monta ao serviço prestado, não eximindo o advertido das demais sanções ou multas.

b) Suspensão por até 2 (dois) anos de participação em licitações da Câmara de Vereadores de Campo Erê, no caso de inexecução parcial ou total, sendo aplicada segundo a gravidade e se a inexecução decorrer de violação culposa da contratada.

c) Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, quando a inexecução decorrer de violação dolosa da contratada, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor.

d) A declaração de inidoneidade poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos.

e) Multa administrativa no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso na prestação do serviço, a contar do primeiro dia útil, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global fixado.

f) Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

g) Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei.

Parágrafo primeiro: A aplicação das penalidades estabelecidas é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Campo Erê/SC.

Parágrafo segundo: Não serão aplicadas as multas decorrentes de não cumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de "casos fortuitos" ou "força maior", devidamente comprovados.

Parágrafo terceiro: Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade, em até 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



do Município de Campo Erê/SC, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Campo Erê/SC.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, observado o disposto nos Artigos 79 e 80 do referido diploma legal.

Parágrafo primeiro: Ocorrendo a rescisão por quaisquer dos motivos especificados, fica suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas ou danos causados à Câmara Municipal de Campo Erê.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações contratuais pactuadas pelas partes, de modo a melhor adequar o presente contrato aos fins públicos que busca a CONTRATANTE, nos termos do art. 65, da Lei 8.666/93 serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REGIME LEGAL

O presente contrato rege-se por suas cláusulas e pelas Leis nº 10.520/02, subsidiariamente a Lei nº 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

É responsável pela fiscalização da execução deste instrumento o Diretor da Câmara Municipal de Campo Erê.

Parágrafo primeiro: A CONTRATANTE poderá:

- a) exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas;
- b) rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as normas do contrato, do edital e dos instrumentos que o integram.

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017
CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



Parágrafo segundo: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo terceiro: A CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos.

Parágrafo quarto: Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no parágrafo terceiro, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste contrato por extrato, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes elegem o foro da comarca do Município de Campo Erê para dirimir os conflitos que possam advir do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

O presente Contrato poderá ser rescindido por motivo de força maior e dar-se-á por iniciativa e a juízo da Contratante.

Parágrafo primeiro: Poderá a Câmara Municipal rescindir o presente Contrato, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, devidamente justificados, sem que caiba à Contratada direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017
CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CAMPO ERÊ - SC

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ



Parágrafo segundo: A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal de Campo Erê e desde que não afete a boa execução do contrato;

Parágrafo terceiro: Integram este contrato, para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, as peças constantes do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2017** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017 DA CÂMARA DE VEREADORES DE CAMPO ERÊ - SC.**

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo.

Campo Erê, ____ de ____ de 2017.

ADELIR ANTONIO BUSSOLARO

Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS:

1 _____

CPF:

2 _____

CPF:

CNPJ 07.903.173/0001-69

Av. Astor Schoeninger, 969 – Centro – Fone: (049) 3655-1017

CEP 89980-000 – Campo Erê – Santa Catarina – E-mail: adm@camaracampoere.sc.gov.br