



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO - ESTADO DE SANTA CATARINA, através do Presidente da Mesa Diretora, comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017, Processo Administrativo nº. 223/2017**, visando à contratação de empresa especializada para implantação e fornecimento de serviços de **SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA CÂMARA DE VEREADORES**. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e Documentos de Habilitação deverão ser entregues no Departamento de Licitações, localizado na Sede Administrativa do Município, na Avenida Mal. Costa e Silva, 111, Pinheiro Preto -SC **até às 14:00 horas do dia 07/08/2017**, com abertura da sessão no mesmo dia **às 14:15 horas** A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, fornecimento parcelado (mensal), consoante as condições estatuídas neste Edital, regida pela Lei nº 8.666/93.

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA CÂMARA DE VEREADORES, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS DESCRITOS NO ANEXO I.

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima de 80 (oitenta e oito) horas, sem qualquer custo adicional, exceto o valor da diária. O treinamento deverá ser dado no Centro Administrativo Municipal.

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema. No entanto, se for vencedora empresa que não vem prestando esses serviços, a mesma deverá cotar o preço referente ao custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes, não podendo este custo ultrapassar R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 4º o sistema terá que ser web e o armazenamento da base de dados e seus backups serão de responsabilidade da contratada e devem ficar disponíveis por 12 meses após término do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

§ 5º A condução do processo fica Delegado à Comissão Permanente de Licitação do Município de Pinheiro Preto.

2. PROPOSTAS

A PROPOSTA DE PREÇO deverá conter preços unitários, em moeda corrente nacional e preencher os requisitos contidos no **ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, sob pena de ser desqualificada, e observado o seguinte:

2.1. Deverá ser entregue em envelope fechado, contendo como identificação:

NVELOPE N. 01
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:
LICITAÇÃO Nº : 012/2017
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS

ENVELOPE N. 02
PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE:
LICITAÇÃO Nº : 012/2017
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS

2.2. Deverá ser datilografada (ou impressa por computação), no idioma português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricadas todas as folhas, assinada e carimbada a última folha.

2.3. Nos preços propostos, deverão estar incluídas todas as despesas referentes obrigações sociais e fiscais, especialmente relativas a salários, previdência social e tributos.

2.5 Nos termos do art. 40, inciso X, da Lei 8.666/93, o valor máximo estipulado para instalação dos sistemas será aquele previsto no item 1, § 3º deste edital.

3. FASE DE HABILITAÇÃO

3.1 Os proponentes deverão apresentar, em envelope lacrado, envelope nº 01, os seguintes documentos DE HABILITAÇÃO, cujo invólucro deverá conter os seguintes dizeres:

- ENVELOPE N. 01
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:
LICITAÇÃO Nº 012/2017
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS.

3.2 Poderão participar do certame **somente pessoas jurídicas**, e que não estejam inadimplentes com o Município e com a Câmara de Vereadores em razão de contratos firmados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição.
- d) Estrangeiras que não funcionem no País;
- e) Inadimplentes com o Município e Câmara de Vereadores.

3.3. As empresas participantes deverão apresentar, para fins de habilitação, os documentos relativos :

3.3.1 Habilitação Jurídica:

3.3.1.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus atuais administradores e no caso de empresa individual, registro comercial.

3.3.1.2 Comprovante de CNPJ.

3.3.1.3 Inscrição Estadual.

Obs.: Caso o documento exigido no item 3.3.1.1 já tenha sido apresentado pela licitante no ato do credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-lo no ENVELOPE N° 02 – Da habilitação.

3.3.2 Habilitação Fiscal:

3.3.2.1 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.3.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;

3.3.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;



3.3.2.4 – Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

3.3.2.5 - Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme determinado pela Lei 12.440/2011.

33.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

3.3.4 Qualificação Técnica:

I – Declaração de que recebeu os documentos e informações acerca da licitação;

II - Declaração assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui Fatos Impeditivos para participar da licitação, de acordo com o § 2º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93;

III - Declaração firmada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigosos ou insalubres e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

IV - Atestado de Capacidade Técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou de Direito privado, comprovando que a licitante possui capacidade técnica compatível com o objeto da presente licitação, devendo a declaração, no caso de ser fornecida por empresa privada, vir com firma reconhecida do responsável pela emissão, com identificação e nº do CPF do mesmo;

V - Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à prestação dos serviços.

3.4. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

3.5. O envelope de documentação desta TOMADA DE PREÇOS que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30(trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

3.6. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A Comissão poderá fazer consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela *INTERNET*. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

3.7. A inabilitação para o certame importará na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

3.8. No caso de tratar-se de microempresas ou empresas de pequeno porte, será observado o que dispõe os arts. 42 e ss. da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.9. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal poderá ser exigida somente no ato da assinatura do contrato, ou seja, o licitante deverá apresentar os documentos exigidos, mesmo que através de certidão positiva de débitos, cuja regularidade será exigida até a data da assinatura do contrato, conforme preceitua o art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

§ 3º A empresa proponente deverá comprovar a qualidade de MICROEMPRESA.

3.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A Comissão poderá fazer consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela *INTERNET*. Caso a validade não conste dos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

3.11. A inabilitação do proponente importará na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

3.12. As empresas serão representadas no processo por seus titulares ou **por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

4 – DO CREDENCIAMENTO E DA PROPOSTA

4.1 O credenciamento do representante do licitante, que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da CARTA DE CREDENCIAMENTO, com firma reconhecida, sendo que será admitido apenas um representante.

Parágrafo único. A não apresentação de credenciamento não implica a inabilitação, mas o impede de manifestar-se nas sessões contra as decisões tomadas.

4.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

4.3 Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão, (art. 43, § 6.º da Lei n.º 8.666/93).

4.4 No envelope nº 02 deverá conter a proposta em 01(uma) via, original, preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, pelo representante legal da empresa, devendo constar as seguintes informações:

a) Razão Social da empresa, endereço e nº do CNPJ da proponente;

b) Valor total da proposta de cada item, discriminando seu valor unitário, em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA**, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos e encargos sociais.

4.5 Caso os proponentes apresentem valores com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, a comissão considerará apenas as 02 (duas) primeiras.

4.6 Será desclassificada a proposta desconforme com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, ou cujos preços sejam inexequíveis ou excessivos.

4.7 A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.0. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 – No julgamento das propostas a Comissão levará em consideração o critério de **menor preço por item**, obedecidas às normas e condições do edital e seus anexos e os dispositivos contidos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único. É vedado o reajuste de preços.

5.2 – Na reunião de habilitação serão processadas as seguintes análises:

a) Menor preço mensal;

b) E os valores cotados para instalação da sistema, caso a empresa não venha prestando



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

referidos serviços.

5.3 – A Comissão de Licitação divulgará o resultado do julgamento da fase HABILITAÇÃO no Mural Público Municipal e/ou comunicará diretamente aos licitantes via e-mail, caso não ocorra o julgamento na mesma sessão de abertura.

5.4 – A análise das propostas dos proponentes habilitados será realizada com observância dos seguintes procedimentos:

a) Será adotado como critério de julgamento da presente licitação o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

b) Verificada a absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro procedimento;

c) A Comissão de Licitação divulgará o resultado do julgamento da fase PROPOSTA VIA E-MAIL;

d) A adjudicação da proposta classificada em primeiro lugar somente ocorrerá após esgotados os prazos dos recursos administrativos.

5.5 - Para fins de julgamento das propostas de preços, será considerado empate:

5.5.1 – Nas situações em que duas ou mais propostas de microempresas e empresas de pequeno porte, apresentarem o mesmo valor ou duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor;

5.5.2 - Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

Parágrafo único. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.5.3 - Para efeito do disposto no item 6.5.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

5.5.4 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.5.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

Parágrafo único. O disposto no item 6.5.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal após a homologação do certame, sendo concedido o prazo de até dois dias úteis, improrrogáveis, a partir da notificação, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.

5.6 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atendam às exigências do ato convocatório desta licitação;
- b) com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- c) que não contiverem informações que permitam a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto cotado;
- d) que omitirem informações consideradas essenciais para análise, julgamento e execução do serviço;
- e) que deixarem de cotar algum item ou subitem;
- f) das empresas declaradas inidôneas, ou que estejam cumprindo suspensão de direito de licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.7 – É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

5.8 Antes de a comissão declarar o resultado final, será aberto vista dos autos ao servidor técnico ocupante do cargo de DIRETOR DE INFORMÁTICA E TRANSPARÊNCIA, para emissão de laudo de conformidade.

6 - DO PAGAMENTO

O pagamento dar-se-á até 5º dia útil após atestado o fornecimento do serviço, correndo a presente despesa à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora:1 - Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário:1000 - PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária:1101 - CAMARA DE VEREADORES
Função:1 - Legislativa
Subfunção:31 - Ação Legislativa
Programa:1 - Processo Legislativo
Ação:2.19 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
Despesa 15
3.3.90.00.00 Aplicações Diretas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

7.0 DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO.

7.1. DAS PENALIDADES

7.1.1 - Decorridos 05 (cinco) dias de atraso na assinatura do contrato, poderá a Câmara dá-lo por rescindido, obrigando a CONTRATADA ao pagamento da multa de 10 % sobre o valor do contrato, sem ônus da ação cabível para ressarcimento de prejuízo decorrente da inadimplência.

7.1.2 - Ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, serão aplicadas as seguintes penalidades à CONTRATADA, no caso de inadimplência contratual:

7.1.2.1 - Multa de R\$ 500,00 por dia de atraso, limitado a 10% do valor do contrato;

7.1.3.1 - Advertência;

7.1.3.2 - Suspensão do direito de licitar, junto ao Município e Câmara de Vereadores.

7.1.3.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição.

7.1.3 - Em caso de tolerância, após os primeiros 10 (dez) dias de atraso, e não rescindindo o Contrato, se este atraso for repetido, a Câmara aplicará multa em dobro.

7.1.4 - As multas pecuniárias aqui estabelecidas serão recolhidas na Tesouraria Município, sito na Av. Mal. Costa e Silva, 111, Pinheiro Preto - SC.

8 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 O Contrato poderá ser rescindido a critério da Contratante, sem que à Contratada caiba qualquer indenização ou reclamação, nos seguintes casos:

8.1.2 Inobservância das especificações acordadas;

8.1.3 Inadimplência de qualquer cláusula contratual e/ou da proposta ofertada.

Parágrafo único. A Contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, de que trata o Art. 77 da Lei 8.666/93.

8.1.4 Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se à empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

9 - DOS RECURSOS

9.1 Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos previstos na Lei 8.666/93 e alterações da Lei 8.883/94 (Conforme artigo 109), nos casos de:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

- HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO;
- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS;
- ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO.

9.2 Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, de que não caiba recurso hierárquico.

9.3 Havendo recurso na fase de habilitação, os envelopes contendo as propostas de todas as proponentes, rubricados pelos membros da Comissão e representantes das licitantes, ficarão em poder da Comissão até o julgamento do recurso interposto.

9.4 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação, interpostos mediante petição datilografada, devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente.

9.5 Os recursos serão protocolados e entregues ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, não sendo reconhecidos os interpostos fora do prazo legal.

10 - DO PRAZO DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, contados da data da assinatura, devendo, no exercício de 2018 ser aditado para fins de consignar a rubrica orçamentária haja vista tratar-se de novo exercício financeiro.

10.2 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

10.3 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único. Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

10.4 Atuará como gestor do contrato a Câmara Municipal de Vereadores a qual indicará o fiscal do contrato.

11 - DO REAJUSTE DE PREÇO

Fica vedado reajuste de preços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

12. DOS ENCARGOS

12.1. A empresa fica responsável pelo pagamento dos encargos sociais de seus empregados.

12.2. Os valores eventualmente devidos acerca de encargos, bem como o(s) tributo(s) incidente(s), serão retidos quando do pagamento do preço.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Administração poderá anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei e por conveniências administrativas, técnicas ou financeiras, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

13.2. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão decididos à luz dos princípios que informam o Direito Administrativo e lei de licitações.

13.3. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.

13.4. Os prazos contar-se-ão excluindo o dia de início e incluindo o dia de término.

13.5 Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa a presente TOMADA DE PREÇOS.

13.6 O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimo ou supressões, em conformidade com o art. 65 da lei nº 8.666/1993.

13.7 Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, será adjudicado, pela autoridade superior, o objeto licitado.

13.8 No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao(s) mesmo(s), será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

13.9 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência (Projeto Básico);

Anexo II – Proposta comercial;

Anexo III – Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo V - Declaração de que não emprega menores

Anexo VI - Declaração de que recebeu os documentos e informações;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo IX – Orçamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

13.10 Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

13.11 Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

13.12 Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

13.13 O edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se a disposição dos interessados no Departamento de Licitações, junto a sede da Administração Municipal, fone (049) 3562-2000, na Avenida Marechal Costa e Silva, n.111 ou pelo site www.pinheiropreto.sc.gov.br.

13.14 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento).

13.15 O contratado fica obrigado a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

13.16 Fica eleito o foro da Comarca de Tangará para dirimir qualquer questão contratual.

13.17 Os preços deverão ser cotados no formulário padronizado de proposta.

13.18 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento do órgão interessado.

13.19 É de responsabilidade do contratado, o recolhimento/pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.20 Fica vedada a subcontratação dos serviços.

14 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Decairá do direito de impugnar os termos desta licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer até o **segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes de propostas, conforme dispõe o art. 41, § 2º, da Lei 8.666/93.

KELVIN BROCARDO
Presidente da Mesa Diretora



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO I
TOMADA DE PREÇOS 012/2017
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I. DO OBJETO:

- a) Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas de Gestão Pública;
- b) Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
- c) Serviços de suporte técnico remoto e presencial quando solicitado;
- d) Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

2 – UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS CONTEMPLADAS

UNIDADE: CÂMARA DE VEREADORES

SISTEMAS
Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
Compras Licitações e Contratos
Gestão Patrimonial
Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/Portal Servidor)
Portal da Transparência

3 -SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

3.1 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas

Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Câmara de Vereadores, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

A migração de informações da Câmara de Vereadores, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos abaixo (limite máximo), contados da expedição da Ordem de Serviço.

Considerar-se-á os serviços de implantação concluídos quando esta Municipalidade estiver processando as rotinas diárias de pagamento, empenhamento, geração de folha de pagamento, emissão de guias tributárias, baixa e contabilização de receita, bem como quando da liberação dos serviços de emissão de nota fiscal eletrônica e serviços de autoatendimento aos usuários externos.

Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.2 - Implantação (Configuração e parametrização).

Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara de Vereadores, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b. Customização dos sistemas;
- c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

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.

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

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.3 - Treinamento e Capacitação na Sede da Contratante

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo 88 (oitenta e oito) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
01	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	02	08
	Compras Licitações e Contratos	02	08
	Gestão Patrimonial	02	04
	Folha de Pagamento e Recursos Humanos e atendimento ao servidor Web	02	16
	Portal da Transparência	02	04



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

3.4 - Suporte Técnico.

Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Câmara telefone convencional.

Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Câmara de Vereadores.

Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Câmara Municipal.

A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Câmara Municipal, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

a) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Câmara Municipal somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.

Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Câmara Municipal do , ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

b) Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Câmara de Vereadores convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

c) Customização de softwares:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de Pinheiro Preto, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá 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.

A manutenção do sistema gestão pública consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:

Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;

Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

Serviços de suporte técnico Presencial;

Serviços de conversão e recuperação de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA:

Item	Sistema de Planejamento Especificações Gerais
	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
	Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
	Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.
	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática
	Sistema de Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e
	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.

Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.

Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.

Possuir opção para geração de dados para DIRF.

Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.

O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.

Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.

Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.

Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.

Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.

O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.

Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.

A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).

Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.

Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.

Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.

Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).

Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.

Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.

Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.

Relatórios mínimos exigidos:

Diário Geral;

Balancete de Verificação;

Balancete de conta corrente

Balancete da despesa;

Suplementações e reduções;

Movimentação/razão do empenho;

Movimentação/razão do fornecedor;

Movimentação/razão da despesa;

Movimentação/razão da receita;

Movimentação/razão da conta contábil;

Cronograma de desembolso sintético e analítico

Cronograma de desembolso por fonte de recursos

Programação financeira sintético e analítico

Programação financeira por fonte de recursos

Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso

Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos

Receita arrecadada no período;

Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar);

Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos

Disponibilidade financeira por fonte de recursos

O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.

Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.

No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.

A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho(s) e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

numeração das liquidações que compõem o mesmo.

Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.

Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.

Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.

Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.

Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade

Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.

Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

Permitir a validação da solicitação da diária;

Permitir anulação da solicitação da diária;

Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.

Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI.

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.

Monitor NF-e

Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município.

Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.

Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.

Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

de Operação.

Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).

Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.

Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.

Sistema de Compras e Licitações

Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.

Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.

Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.

A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permitir a impressão.

Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

Elaboração de edital;

Elaboração de pesquisa de preços;

Emissão de processo de compra direta;

O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.

Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;

Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.

Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).

Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:

A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.

A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.

O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.

Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.

Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.

Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:

Por item, Global e Lote;

Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos;

Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.

Destacar as propostas classificadas.

Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;

Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.

Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.

Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.

Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);

O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.

Julgamento/Homologação:

Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).

Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.

Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.

Relatórios mínimos exigidos:

Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.

Relação das requisições emitidas.

Mapa comparativo de preços da licitação;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
Relação dos contratos a vencer
Histórico das movimentações por fornecedor;
Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.

Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.

Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.

Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.

Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.

Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.

Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.

O sistema de Compras deve:

- a) Permitir personalizar o título do relatório.
- b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).

Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.

Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.

Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.

Permitir consultar os registros do log de auditoria.

Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.

Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.

Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).

Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.

Sistema de Gestão Patrimonial

Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.

Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.

Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.

Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.

Relatórios mínimos exigidos:
Termo de Responsabilidade;
Inventário;
Histórico de movimentações do bem;
Relação de bens;
Valores de bens;
Bens por aquisição;
Razão do bem;
Ficha de cadastro de patrimônio.

Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.

Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.

Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).

Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.

Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.

Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.

Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados

Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.

Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.

Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.

Portal da Transparência

Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.

Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

I – Quanto à despesa:

- a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
- e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II – Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) previsão;
- b) arrecadação

Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.

Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:

- Despesa por categoria;
- Despesa corrente;
- Despesa de capital;
- Órgãos

Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Tipo da receita;

Natureza da receita;

Deduções.

Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);

Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.

Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.

Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.

Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).

Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.

Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.

Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.

Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

**Sistema Gestão de Pessoas
Requisitos Tecnológicos**

Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.

Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.

Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.

Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.

Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.

Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.

Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;

Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades do CONTRATANTE;

Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

Permitir que a navegação entre as diversas funções sejam feitas através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados.

Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.

Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
Sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.

O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.

O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.

O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.

O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.

Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.

Gerar e transmitir de forma automática todas as informações necessárias para atender o sistema de coleta de dados do Tribunal de contas do Estado de Santa Catarina – e-Sfinge.

Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.

O sistema deverá atender os seguintes quantitativos:
2.500 empregados ativos da administração direta e indireta;
Processamento da Folha de Pagamento de até 500 empregados ativos

A contratada deverá prover bases de dados fria para simulações e testes em geral

O sistema deverá possuir cadastro único de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.

O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).

Ferramenta para Criação de Relatórios

Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.

A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).

Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.
Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).
Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;

O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas;

A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;

A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha

Ferramenta para a Criação de Telas de Entrada de Dados

A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.

Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.

Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.

Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.

Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.

Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.

A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção

O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados;

O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos

A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

Ferramenta para Agendamento

Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;

O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários;
Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

e envio de e-mails;

A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído;

Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;

A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;

Ferramenta Gerenciamento de Usuários

A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas;

O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização

Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não;

Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área;

Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação;

Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos;

A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português;

Sistema Gestão de Pessoas Folha de Pagamento e Recursos Humanos

Possuir cadastro único de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.

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

Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.

Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
Controlar a lotação e localização física dos servidores.
Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
Controlar os níveis salariais do cargo.
Permitir o controle de vagas do cargo.
Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte.
Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
Possibilitar a configuração de afastamentos.
Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
Registrar o histórico salarial do servidor.
Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

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

Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas.

Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.

Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.

**Sistema Gestão de Pessoas
Recursos Humanos**

Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.

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

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

Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.

Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

ANEXO II
TOMADA DE PREÇOS 012/2017
PROPOSTA COMERCIAL

**ESTADO DE SANTA CATARINA****MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA CÂMARA DE VEREADORES, QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ CEP: _____

Fone/Fax: _____

E-mail: _____

CNPJ: _____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

a) Prazo de validade da proposta: _____ dias.

b) Prazo de execução: 12 meses, iniciando-se após emissão da ordem de serviço.

ITEM 01:

ITEM	SISTEMA	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO COTADO	VALOR TOTAL COTADO
01	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	02		
	Compras Licitações e Contratos	02		
	Gestão Patrimonial	02		
	Folha de Pagamento e Recursos Humanos e atendimento ao servidor Web	02		
	Portal da Transparência	02		
VALOR TOTAL MENSAL R\$				

Horas Técnicas Serviços Especiais

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	100	Horas	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações, suporte técnico presencial e demandas não previstas no edital (hora técnica)		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Valor Total R\$

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO COTADO	VALOR TOTAL COTADO
1	01	01	Serviços de Migração de Bases, Implantação e Capacitação dos Usuários		
Valor Total Mês R\$					

4. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos as despesas incidentes sobre o objeto licitado, fica vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

Local/Data: _____

Assinatura do Responsável Legal
pela Empresa

Carimbo CNPJ da Empresa:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

**ANEXO III
TOMADA DE PREÇOS 012/2017
CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a)., portador da Cédula de Identidade nº e inscrito(a) no CPF sob n....., a participar da licitação instaurada pela Câmara de Vereadores de Pinheiro Preto, na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº **012/2017**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO IV
TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2017
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

_____, CNPJ sob o n.º _____
sediada na _____

DECLARA sob as penas da lei, de que não possui Fatos Impeditivos, de acordo com o § 2º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648, de 27.5.98, para participar de Licitação Pública.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO V
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017
DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENORES

_____, CNPJ nº _____
(razão social da Empresa) _____, sediada na
_____ (endereço completo)

_____,
DECLARA, para fins do disposto no Art. 27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/97, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO VI
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2017
DECLARAÇÃO RECEBEU OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

_____, CNPJ _____ sob o n.º _____
sediada na _____

DECLARA que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

**ANEXO VII
TOMADA DE PREÇOS 012/2017
MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
N.º: ____/____.**

Termo de Contrato de **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS**, celebrado entre a CAMÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, ESTADO DE SANTA CATARINA, e a empresa/firma individual....., por intermédio do profissional....., autorizado através do Processo nº 223/2017, Licitação n. 012/2017, modalidade TOMADA DE PREÇOS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
CNPJ-MF nº. 82.827.148/0001-69
Endereço (sede): Avenida Mal. Costa e Silva, 111
Centro, Pinheiro Preto - SC.
Representada por: PEDRO RABUSKE

CONTRATADA: Nome:
CPF n. °.
Endereço:
Representada por

Em conformidade com o processo de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 012/2017, datado de e homologado em data de ____ de _____ de 2017, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

Vincula-se o presente Contrato ao edital TOMADA DE PREÇOS nº 012/2017 e à proposta da CONTRATADA, parte integrantes deste, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO às normas previstas na Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

É OBJETO DO PRESENTE CONTRATO, COMETER A EMPRESA CONTRATADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO PARA USUÁRIOS DA CÂMARA DE VEREADORES , QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, OS QUANTITATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, NA FORMA DO ANEXO I, parte integrante do presente independentemente de transcrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º A empresa vencedora deverá realizar treinamento acerca do uso dos sistemas, com carga horária mínima de 88 (oitenta e oito) horas, sem qualquer custo adicional, exceto o valor da diária. O treinamento deverá ser dado na própria Unidade de Saúde do Município.

§ 3º A empresa vencedora deverá realizar a implantação dos sistemas e a conversão do banco de dados existentes. Se a empresa vencedora já FORNECE OS SERVIÇOS, não haverá qualquer custo adicional para implantação do sistema. No entanto, se for vencedora empresa que não vem prestando esses serviços, a mesma deverá cotar o preço referente ao custo com instalação do sistema e conversão do banco de dados existentes, não podendo este custo ultrapassar R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 4º o sistema terá que ser web e o armazenamento da base de dados e seus backups serão de responsabilidade da contratada e devem ficar disponíveis por 12 meses após término do contrato.

§ 5º A execução do objeto do presente Contrato será realizado de forma indireta, regime de execução empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora:1 - Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Preto

Órgão Orçamentário:1000 - PODER LEGISLATIVO

Unidade Orçamentária:1101 - CAMARA DE VEREADORES

Função:1 - Legislativa

Subfunção:31 - Ação Legislativa

Programa:1 - Processo Legislativo

Ação:2.19 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

Despesa 15

3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços descritos na Cláusula Segunda, o seguinte valor, observando o seguinte detalhamento:

.....

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

5.1 O pagamento pelo fornecimento mensal dos serviços licitados será efetuado até o 5º dia do mês seguinte ao vencimento, depois de atestada a execução pelo gestor e fiscal do contrato.

5.2 Os demais itens licitados, até o 5º dia da comprovação da execução e ou prestação dos serviços.

§ 1º O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei nº 9.032/95 e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor municipal competente, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

§ 2º Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de ser susado o pagamento, não incidindo quaisquer acréscimos, até a regularização:

I - Comprovante de pagamento do FGTS do mês anterior;

II - Comprovante de pagamento do INSS do mês anterior;

III - comprovante de recolhimento do ISS do mês anterior, referente execução dos serviços de que trata este contrato;

§ 3º Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto na Cláusula Quinta, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com o município.

CLAUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Em caso de desequilíbrio financeiro devidamente comprovado e aceito pelo Município, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.

CLÁUSULA OITAVA DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

§ 1º Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º O prazo para assinatura do contrato será de no máximo de 05 (cinco) dias após a convocação regular do vencedor desta licitação pelo Executivo Municipal.

§ 3º O prazo para iniciar a prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço.

§ 4º O prazo para execução das etapas de importação dos cadastros necessários, implantação e treinamento de todos os módulos licitados, contarão seu início após assinatura da ordem de serviço.

OBSERVAÇÃO: As Ordens de Serviço serão independentes, ou seja, para a implantação de cada módulo será emitida uma Ordem de Serviço específica, para fins de cumprimento dos prazos.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A CONTRATADA obrigar-se-á a:

I - executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aos elementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;

II - assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;

III - arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;

IV - arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;

V - comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;

VI - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;

VII - atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;

VIII - cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;

IX - dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

X - reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;

XI - manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XII - refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;

XIII - garantir o funcionamento dos sistemas de Administração Pública Municipal contratados de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato;

XIV - tratar como confidenciais as informações e dados da CONTRATANTE, armazenados nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE ou qualquer outro órgão fiscalizador.

§ 2º. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATANTE obrigar-se-á a:

I - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.

II - Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

III - efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.

IV - Providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.

V - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

VI - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

VII - custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações do sistema.

VIII - conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

IX - usar os sistemas locados exclusivamente para administração municipal, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

X - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

XI - parametrizar os sistemas em nível de usuário.

XII - informar ao prestador de serviço da obrigatoriedade de armazenar em mídia o arquivo assinado digitalmente da nota fiscal eletrônica emitida

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. DAS ALTERAÇÕES, SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

11.1 As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º A CONTRATADA obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, nos exatos termos autorizados pelo art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 2º. Os acréscimos e/ou supressões não poderão exceder os limites acima mencionados, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, com fulcro no art. 65, § 2º, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 3º. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Secretaria de Administração do Município de Pinheiro Preto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

I - modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

II - rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - fiscalizar a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a empresa CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - Multa, que será descontada dos valores eventualmente devidos pela CONTRATANTE, da garantia prestada ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente pelo Município de Pinheiro Preto, conforme segue:

a) 0,3% ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso para início dos serviços ou de conclusão de cada etapa, a partir do primeiro dia, que não excederá a 10% (dez por cento) do montante;

b) até 10% sobre o valor contratual, no caso de eventual descumprimento de Cláusula deste contrato, ressalvado o disposto na alínea “ a”.

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Órgãos Públicos;

IV - Declaração de Inidoneidade.

§ 1º. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

§ 2º. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

§ 3º. Antes da aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será assegurado o contraditório e ampla defesa. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

§ 4º. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis recursos administrativos de acordo com o artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido pelo Contratante, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

§ 1º. A CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados.

§ 2º. Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ANEXO

Faz parte do presente contrato, o seguinte anexo independentemente de transcrição: Termo de Referenciamento/Projeto.

Parágrafo único. A contratada fica ainda vinculada aos ditames previstos no Edital de Licitação nº 012/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Os gestores dos contratos serão de responsabilidade do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, funcionando como fiscal o seguinte servidor:.....

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Tangará/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Pinheiro Preto,

CÂMARA DE VEREADORES
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF :

2. _____

Nome:

CPF :



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ANEXO VIII
TOMADA DE PREÇOS 012/2017
ORÇAMENTO MÁXIMO

ITEM	SISTEMA	USUÁRIOS	QUANTIDADE (Mês)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ORÇADO
01	Gestão Contábil - Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	02	12	R\$ 220,00
	Compras Licitações e Contratos	02	12	R\$ 110,00
	Gestão Patrimonial	02	12	R\$ 78,40
	Folha de Pagamento e Recursos Humanos e atendimento ao servidor Web	02	12	R\$ 330,00
	Portal da Transparência	02	12	R\$ 80,00
TOTAL MENSAL				R\$ 818,40

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	100	Horas	Valor referente a eventuais serviços técnicos de customizações, suporte técnico presencial e demandas não previstas no edital (hora técnica)	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00