



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2012

Data: 14/11/2012

Tipo de Julgamento: menor preço  
Tipo de Comparação: por item

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**, situada a Rua Germano Brandes Sênior, 711, centro, Timbó, Estado de Santa Catarina, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de gestão pública e serviços de informática para a Câmara Municipal de Timbó**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações aplicáveis.

#### **Recebimento do credenciamento, envelope de proposta e do envelope de habilitação:**

Data: 14/11/2012

Hora: 08:30

Local da entrega: Secretaria da Câmara Municipal de Timbó  
Rua Germano Brandes Sênior, 711  
Centro – Timbó – SC – CEP 89120-000

#### **Limite para impugnação ao edital:**

Até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas

#### **Início da Sessão Pública e abertura dos envelopes de propostas:**

Data: 14/11/2012

Hora: 09:00

Local da abertura: Secretaria da Câmara Municipal de Timbó  
Rua Germano Brandes Sênior, 711  
Centro – Timbó – SC – CEP 89120-000

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

As dúvidas pertinentes a presente licitação serão esclarecidas pela Secretaria da Câmara Municipal de Timbó, nos seguintes endereços:

- Telefone (47) 3382 3655 ou 3382 1433
- E-mail: [administrativo@camaratimbo.sc.gov.br](mailto:administrativo@camaratimbo.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Germano Brandes Sênior, 711 – Centro – Timbó - SC



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### 1 - DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a prestação de serviços e locação de sistemas integrados à Câmara Municipal de Timbó, os quais encontram-se detalhados conforme Termo de Referência constante do anexo I, figurando em síntese os seguintes:

- a) Locação de programas/sistemas de gerenciamento de informações, individualizados, especialmente os seguintes:
  - I. Programas de Planejamento;
  - II. Programas de Contabilidade;
  - III. Programas de Compras e Licitações;
  - IV. Programas de Recursos Humanos;
  - V. Programas de Portal da Transparência;
  - VI. Programas de Patrimônio;
  
- b) Serviços de suporte em informática para os respectivos programas/sistemas locados.

1.1.1. A empresa vencedora do presente será contratada para fornecer softwares e serviços de informática, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos constantes deste Edital, justificada na necessidade de dotar a Câmara Municipal de Timbó de ferramentas para a eficiente gestão;

1.1.2. Os sistemas deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Anexo I do Edital.

**1.2. O valor máximo encontra-se no Anexo II deste edital.**

1.3. É facultado a Câmara Municipal contratar cada sistema individualmente.

### 2 -DO ORÇAMENTO

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

1- LOCAÇÃO DE SOFTWARES – PAGTO MENSAL:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
01	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ
01	ATIVIDADES LEGISLATIVAS



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

1.31.1.2000	MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
33.90.39.11	LOCAÇÃO DE SOFTWARES

### 2- ATENDIMENTO LOCAL, SERVIÇOS/CUSTOMIZAÇÕES/ MANUTENÇÃO:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
01	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ
01	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
1.31.1.2000	MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
33.90.39.08	MANUTENÇÃO SOFTWARES

### 3- IMPLANTAÇÃO SISTEMA, CONVERSÃO DADOS

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
01	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ
01	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
1.31.1.2000	MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
33.90.39.99	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

## 3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da administração direta ou indireta do município de Timbó ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.5 - Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de no máximo um representante de cada proponente.

3.6 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

3.7 - Não será admitida a participação de consórcios.

## 4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas, protocoladas e entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó, Rua Germano Brandes Sênior, 711, centro, Timbó, estado de Santa Catarina.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 01 dia após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e manutenção da licitação, republicação do edital e reabertura do prazo de publicidade;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

### 5- ENVELOPE DA PROPOSTA

5.1- A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até as do dia, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – PROPOSTA  
Câmara Municipal de Timbó  
Pregão Presencial nº 02/2012

5.2- A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

#### **A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com o Anexo I, Anexo II e Anexo III;
- d) Preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- e) Os preços deverão ser apresentados individualmente em quatro variáveis a saber:
  - I- Valor de parcela única e individualizado para implantação dos programas/sistemas;
  - II – Valor mensal individual de Locação/licença de uso dos softwares;
  - III – Valor unitário de hora técnica de manutenção;
- f) A proponente deverá informar na sua proposta dados bancários sendo Banco, Agência e Conta Corrente em nome da proponente para pagamento e Nome, CPF e Endereço do sócio que irá assinar o contrato quando for o caso.
- g) Prazo de validade da proposta: 60 dias
- h) Cronograma das implantações conforme prazos definidos no edital.

5.3 – A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

5.4 – Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços.

5.5 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

5.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTE EDITAL e SEUS ANEXOS, e que os serviços cotados apresentam todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

5.7 - A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **6 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até às 9 horas do dia 14/11/2012, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Timbó

**Pregão Presencial nº 02/2012**

**Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO**

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Licitante: (denominação social completa da empresa e nº. do CNPJ)

6.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

6.3. Para sua habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

#### HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.3.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

6.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

6.3.3. O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.3.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.3.5 Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art 7º da Constituição Federal e da Lei nº. 9.854

#### REGULARIDADE FISCAL



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

- 6.3.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6.3.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 6.3.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;
- 6.3.9. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;
- 6.3.10 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- 6.3.11. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- 6.3.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;
- 6.3.13. Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó conforme Art. 193 da Lei do Código Tributário Nacional e Art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98.\*

6.3.12.1 - Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó, a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:

- ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
- ✓ Telefone: 47.3382.3655, ramal 2032.

\* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.

#### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.14. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 60 dias que antecederam à sessão;

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.15. Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital e seus anexos;

6.3.16. Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

- I. Programas de Planejamento;
- II. Programas de Contabilidade;
- III. Programas de Compras e Licitações;



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- IV. Programas de Recursos Humanos;
- V. Programas de Portal da Transparência;
- VI. Programas de Patrimônio;

6.3.18. Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda, assim como termo de solidariedade da fabricante, com compromisso contratual firmado.

6.3.19. A empresa deverá tomar conhecimento das instalações da Câmara Municipal de Timbó, tipos de servidores, estruturas físicas etc, sendo que não serão aceitos acréscimos de valor devido a problemas de desconhecimento do local. Os equipamentos como micros que não suportem o sistema bem como meios físicos de acesso serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

6.3.20. Para certidões emitidas que não tenha, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação

## 7 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 - Às 9 horas do dia 14/11/2012, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

### 7.1.1 - Credenciamento

7.1.1.1 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento com foto e cópia autenticada, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

7.1.1.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório e apresentação de contrato social, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.1.1.3 - Deverá ser apresentada fotocópia de documento com foto no credenciamento, do representante que se fizer presente na sessão pública, acompanhada de original para conferência até o horário estipulado para entrega dos envelopes de proposta e habilitação.

7.1.1.4 - Será exigido ainda na fase de credenciamento:

- a) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 01 (um) ano,



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento;

Observação: Caso a empresa opte por não credenciar representante poderá entregar o item “a)” acima no envelope de Proposta.

7.1.1.6 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém a licitante ficará impedida de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

7.1.1.8 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

7.1.1.9 - Visando à racionalização dos trabalhos, a autenticação de documentos pelo pregoeiro ou por sua equipe de apoio deverá ser solicitada antes da data de realização da sessão de recebimento das propostas.

### 7.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

7.2.1 - Abertas as propostas, o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

7.2.2 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

7.2.3 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

7.3 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.3.2 - Os lances deverão ser formulados por preço global, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

7.3.3 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.3.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.3.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.





# **Câmara Municipal de Timbó**

## **Estado de Santa Catarina**

7.3.6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.3.7 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.3.8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.3.9 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

7.3.10 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

7.3.11 – No caso de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, adotar-se-á a forma de desempate estabelecida nos art. 44 e 45 da LC 123/2006.

### **7.4 - Habilitação**

7.4.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

7.4.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

7.4.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

### **7.5 - Recurso**

7.5.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.5.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

7.5.3 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

7.5.4 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ de Timbó, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contra-razões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.5.5 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### 8 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 - Após a declaração do vencedor, não havendo interposição de recurso mediante manifestação imediata e motivada de quaisquer licitantes importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

8.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, adjudicar o objeto licitado ao vencedor.

8.3 - A autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato.

8.4 – A Câmara Municipal de Timbó poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

### 9 – CONTRATO

9.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ disporá do prazo de 30 (trinta) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato e a ordem de serviço, contados a partir da data de homologação do processo licitatório.

9.2 Convocado, o licitante terá 03 dias para comparecer para assinatura do contrato.

9.3 O contrato rege-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.4 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Câmara Municipal de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

### 10 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 - Prazo de Entrega: O prazo de entrega será aquele definido para cada serviço no Anexo I do Edital, bem como no item 13.

10.2 - Local de entrega:

Câmara Municipal de Timbó, Rua Germano Brandes Sênior, 711 – Centro – Timbó -SC

10.3 - O prazo para implantação e perfeito funcionamento de cada programa/sistema locado é de **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão da ordem de serviço.

10.4 - O pagamento dar-se-á da seguinte forma:

10.4.1 - Mensalmente até décimo dia do mês subsequente para as locações e serviços de suporte.



# **Câmara Municipal de Timbó**

## **Estado de Santa Catarina**

10.4.2 - As notas fiscais referentes a locações (pagamento mensal) deverão ser emitidas no último ou penúltimo dia do mês da prestação do serviço e encaminhadas no mesmo dia ou até o dia seguinte a sua emissão ao setor contábil (via e-mail ou fax ).

10.5 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estão em nome da proponente vencedora.

10.6 – Os valores inerentes à implantação serão pagos ao final de cada implantação, mediante a comprovação do efetivo funcionamento do programa em todas as máquinas solicitadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ;

10.7 – O valor inerente a locação dos sistemas, será devido, individualmente, a partir da disponibilização e efetivo funcionamento de cada programa/sistema.

10.8 - O Pagamento será realizado, mediante comprovação da regularidade fiscal obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizada, Ordem de Serviço atestada pelo responsável do setor da contratante.

10.9 - A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

10.10 - Qualquer atraso ou incorreção ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou nos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a Câmara Municipal de Timbó.

10.11 – A quantidade de horas de serviços para atendimento técnico e customização de softwares é estimativa e serão pagos conforme a necessidade e solicitação da Câmara Municipal de Timbó.

## **11 - PENALIDADES**

11.1 - O proponente vencedor estará sujeito, por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos estipulados, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão do direito de licitar com a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, pelo prazo de dois (02) anos, observadas as disposições legais;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ Pública enquanto perdurarem os motivos da punição;
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor efetivo do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e do contrato;
- e) Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Câmara Municipal de Timbó.

11.2 - A aplicação das sanções previstas nas alíneas acima será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

11.3 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

## **12 - OBRIGAÇÕES**



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### 12.1 DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a afetiva entrega do objeto desta licitação;
- b) Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- c) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitação, necessária á perfeita execução do Contrato;
- d) Efetuar o pagamento á Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

### 12.2 DA EMPRESA VENCEDORA:

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- e) Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer o objeto com boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.
- g) Cumprir as obrigações das partes, descritas também na Minuta do Contrato constante do **Anexo IV**, deste Edital.
- h) Manter suporte técnico integral e permanente via telefone, internet e suporte remoto, em horário comercial, em outros períodos poderá ser pago hora técnica;
- i) Atualização de versão via FTP, site da empresa ou e-mail;
- j) Atendimento in loco quando necessário, por técnico da empresa sem cobrança de horas técnicas e deslocamento;
- k) Alterar e modificar o sistema conforme a legislação vigente, sempre que necessário e sem custo.
- l) O Banco de Dados da Câmara Municipal ficará na mesma base de dados do Município de Timbó (Prefeitura Municipal) e este poderá fazer as exigências para acesso.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- m) Durante as manutenções os técnicos deverão usar senhas próprias evitando movimentações com usuários da Câmara Municipal.
- n) A implantação deverá ser feita paralelamente sem prejuízo de uso do sistema atual e os testes deverão ser realizados no horário de trabalho.

Obs: A Empresa vencedora deverá realizar a migração de todos os dados/informações/banco de dados que atualmente estão sendo utilizados, visando o perfeito funcionamento sem qualquer problema ou conflitos com a operacionalização dos sistemas utilizados e com todas as informações já cadastradas/registradas até o momento. A Empresa vencedora deverá proporcionar a completa migração do sistema a ser implantado com o sistema atual da Câmara Municipal. O Sistema a ser implantado deverá estar interligado com o Sistema utilizado pela Prefeitura Municipal

### **13 - PRAZO DE VIGÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO:**

13.1 - O prazo para a execução dos serviços objeto desta licitação será de **48 (QUARENTA E OITO)** meses, conforme autoriza o art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, contados a partir da data do início da vigência do contrato, podendo este ser rescindido na forma do estabelecida no art. 78 e incisos da Lei nº 8.666/93.

13.2 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a convocação do adjudicatário no prazo de 03 (três) dias para a assinatura do contrato.

13.3 – Caso o adjudicatário não compareça para assinar o contrato, no prazo determinado no item acima, a Câmara Municipal de Timbó poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção do preço melhor, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

### **14 - DO REAJUSTE:**

14.1 – Os valores correspondentes à locação e aos serviços de manutenção dos programas poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

### **15 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Secretaria da Câmara Municipal de Timbó para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

14.2 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

14.3 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.4 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.5 - No interesse da Câmara Municipal de Timbó, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.6 - As fazes internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos relativos ao processo licitatório serão divulgados através veículo oficial de imprensa da Câmara Municipal de Timbó, o diário eletrônico dos municípios no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis.

14.7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da cidade de Timbó – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.8 - Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Planilha de Preços;
- Anexo III – Proposta de Preços;
- Anexo IV - Minuta de Contrato;

TIMBÓ(SC), 1º de Novembro de 2012.

**AILTON BERTOLDI**  
PREGOEIRO

**WIEGOLD STARKE**  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### 01 - Detalhamento do objeto:

Contratação de empresa especializada em locação/licença de uso de sistemas/programas integrados de gestão pública, e serviços de informática para a Câmara Municipal de Timbó

- I. Programas de Planejamento;
- II. Programas de Contabilidade;
- III. Programas de Compras e Licitações;
- IV. Programas de Recursos Humanos;
- V. Programas de Portal da Transparência;
- VI. Programas de Patrimônio

#### 02 - Ambiente operacional:

- As aplicações deverão ser compatíveis com ambiente cliente / servidor multiusuário e com a arquitetura de rede baseada no protocolo TCP/IP.
- Possibilitar acesso simultâneo de infinitos usuários, com qualquer sistema operacional.

#### 03 - Atividades a serem executadas:

- Serviços a serem contratados:
  - ✓ Implantação dos softwares com (Conversão e migração das bases existentes, Instalação de softwares integrados, capacitação e treinamento dos usuários);
  - ✓ Locação de softwares;
  - ✓ Suporte técnico para adequações e customizações;
  - ✓ Suporte técnico local e via acesso remoto.
  - ✓ Consultorias técnicas.
- Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
  - ✓ Entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
  - ✓ Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
  - ✓ Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - ✓ Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

#### 04 - 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 Municipal de Timbó, com o suporte da empresa provedora do Sistema.
- A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal de Timbó, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups das atuais bases de dados.
- Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos abaixo (limite máximo), contados da expedição da Ordem de Serviço.
- Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Câmara Municipal, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Os custos de implantação do sistema serão devidos apenas pela primeira instalação do sistema, não havendo custo adicional na hipótese de modificação de computadores pela CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ;

### 05 - Prazos de Instalação, Importação, Treinamento e Liberação:

- O prazo máximo para execução dos serviços a serem contratados é de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Câmara Municipal.

### 06 - Treinamento e Capacitação.

- A empresa vencedora deverá realizar treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos. O treinamento para o nível técnico compreende capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente. Deverá ser fornecido Certificado de Participação e os custos com treinamento e capacitação deverão estar inclusos nas despesas de implantação dos sistemas.

### 07 - 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 Municipal de Timbó via chat ou voip ou telefone convencional, devendo a proponente contar com esses tipos de tecnologias.
- 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 MUNICIPAL DE TIMBÓ
- A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, na versão adquirida, e possíveis *releases*, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.
- Os custos dos serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica de que trata esse item, deverão estar inclusos no valor de locação dos programas equipamentos;
- Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações) via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) compreenderá serviço técnico especializado, pagos por hora técnica, e, para sua execução, dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ.

### 08 - 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 DE TIMBÓ, 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.
- 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 de realizarem 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.





# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

### b) Serviços de capacitação e treinamento

- Havendo necessidade, decorrente de novas *releases* dos softwares e rodízio de pessoal, a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Câmara, 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 demais sistemas/programas constantes deste projeto.

## 09 - Especificações técnicas dos sistemas:

### a) Especificações Gerais:

- Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais e estaduais vigentes.
- Compatível com o sistema **e-Sfinge** do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
- Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: cadastro único de pessoas, cadastro de bancos, cadastro dos bairros, cadastro de logradouros. O software deverá propiciar a manutenção das informações destas tabelas pelos diferentes usuários permitidos, por consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações, exibindo alerta ou vedando a existência de duas tabelas de igual conteúdo no sistema, salvo na hipótese de homonímia e logradouros *multi-bairros*.
- Permitir a manutenção das informações sobre as permissões de acesso a todo o sistema de gestão para cada usuário, através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. Este cadastro deverá ser único para toda a solução de gestão.
- Controlar as permissões e acessos por usuário, através do uso de senhas, com definição das permissões de consulta e / ou manutenção de informações por telas individualmente.
- Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software ou diretamente pelo banco de dados (quando possível).
- Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada release
- Permite criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
- Propicia a emissão de SMS (torpedos) e e-mails considerando o conteúdo do sistema de informações administrado.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Na entrada de dados alerta ou inviabiliza a gravação de dados inconsistentes. Ex: datas, CPF, CNPJ.
- Permite ao usuários operar diversas telas dos programas de uma mesma área de aplicação, minimizando uma e abrindo outra.
- Registra (em log) as principais operações realizadas na aplicação, com identificação de no mínimo: nome do usuário operador, data da operação e nome da operação realizada.
- Contém ferramenta para geração de relatórios.
- A ferramenta de geração de relatórios permite a visualização em tela antes da impressão.
- A ferramenta de geração de relatórios permite a exportação para arquivos, em diferentes formatos incluindo PDF e HTML..
- A ferramenta de geração de relatórios permite a visualização e a impressão dos relatórios salvos..
- Possui controle de acesso solicitando usuário e senha (login) para acesso a ferramenta de geração de relatório.
- A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.
- Permite a configuração personalizada de parâmetros para todos os relatórios do sistema.
- Possibilita a configuração de grupos/pastas de modelos de relatórios.
- Possui assistente para configuração do acesso aos dados que serão utilizados nos relatórios, com as seguintes características:
  - ✓ Dicionário de dados completo do sistema disponível para seleção de tabelas e campos.
  - ✓ Assistente para criação de filtros básicos e avançados.
  - ✓ Possibilidade de acesso aos dados a partir de elaboração de consulta SQL (recurso avançado).
- Possui assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características:
  - ✓ Permite selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado.
  - ✓ Permite o uso de filtros básicos e avançados específicos para o relatório.
  - ✓ Possibilita a ordenação do relatório.
  - ✓ Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório, permitindo configuração desses campos.
  - ✓ Disponibiliza campo de auto-numeração, permitindo seu uso na emissão de documentos. A numeração deverá ser única para cada campo deste tipo, podendo permitir (ou não) a sua reinicialização.
- Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página, disponibilizando inclusive a configuração e emissão de etiquetas.
- Disponibiliza opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados pelo usuário possam ser acessados de forma mais fácil e rápida.
- Possibilita que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com poderes para isto.
- Permite manuseio de colunas exibidas em telas de consulta para diferentes posições.
- Ordena informações de cada coluna por diferentes critérios..
- Pesquisa e exhibe informações mantidas no banco por diferentes chaves e intervalos.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### **b) Programas de Portal da Transparência Pública:**

- Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
- Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
- Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os servidores com sua referida função e lotação.
- Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
- Permitir consulta de informações por período.
- Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
- Permitir que os dados sejam processados em “tempo real”, com os serviços internos dos usuários.

### **c) Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:**

- Todos os cadastros devem oferecer todos os campos necessários para informação ao TCE-SC (e-sfinge), além dos campos mínimos citados em individualmente.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

cargos comissionados.

- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável.
- Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Possibilitar o controle de estágio probatório.
- Disponibilizar processo automático de progressão funcional.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Acessar informações dos servidores por nome.
- Acessar informações dos servidores por CPF.
- Acessar informações dos servidores por RG.
- Acessar informações dos servidores por matrícula.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cessão.
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
- Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
- Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Emitir relação de férias vencidas.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os avisos de férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
- Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
- Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do servidor.
- Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.
- Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a frequência e o aproveitamento obtido.
- Possibilitar a integração com o ponto eletrônico, no mínimo, via arquivo de texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a migração de uma estrutura para outra.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis e referências salariais.
- Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
- Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

- Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência com campo para histórico.
- Permitir o lançamento de atrasos e saídas antecipadas, com a informação da data da ocorrência com campo para histórico.
- Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
- Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
- Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
- Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Emitir o mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a importação de dados, via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, inclusive em formulário frente e verso, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária.
- Emitir o extrato anual das contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
- Emitir declaração de contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
- Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Permitir a alteração de carga horária durante a competência de cálculo, calculando os eventos proporcionalmente a cada carga horária atribuída.
- Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
- Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma. indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.

- Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário nos períodos de férias e licença prêmio.
- Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para cada tipo de processamento, mensal, férias, complementar, etc.
- Permitir calcular rescisões pela média da carga horária dos meses anteriores ou pela carga horária atual.
- Permitir o cálculo de folha complementar (auxílio funeral) para funcionário demitido, ativo ou inativo.
- Permitir a explosão das bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor e acidente de trabalho.
- Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- Controlar os atestados através de laudos médicos.
- Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.
- Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação de até 03 (três) médicos que a compõem.
- Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social.
- Permitir, no deferimento do laudo médico, a geração automática de afastamentos.
- Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.
- Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
- Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
- Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças).
- Permitir o lançamento de atestados e laudos em atraso (fora da da competência de cálculo), mesmo que não sejam mais considerados para cálculo.
- Gera arquivos compatíveis com os códigos de contabilização, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
- Gera arquivos para DIRF, RAIS e de prestações de contas sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
- Permite ao Servidor efetuar solicitação de férias via web.
- Possibilita ao Servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço via web.
- Possibilita a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma





## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.

- Permite ao Servidor a consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- Permite protocolar solicitações diversas pelo Servidor através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.
- Mantém histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.

#### **d) Programas de Planejamento:**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído) objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, gerente responsável e o público alvo.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de origem.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do Plano Plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- Permitir emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras.
- Permitir emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Permitir emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Possuir anexos e planilhas (metas e riscos fiscais) para envio ao Legislativo.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir cadastrar a publicidade dos textos jurídicos, identificando os meios e veículos de comunicação.
- Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora e Controle Interno.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
- Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizá-lo.
- Cadastrar projeções de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF).
- Permitir copiar dados de outras LDOs na vigência do PPA.
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
- Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida)
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original.
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, e das fontes de recursos.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa)
- Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa.
- Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso.
- Permitir a re-estimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita.
- Na elaboração da LDO acessa informações de receita e de despesa previstas no PPA de forma automática, facilitando a sua confecção.
- Na elaboração da LOA acessa informações de receita e de despesa previstas na LDO de forma automática, facilitando a sua confecção.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Permite a implantação da LOA de forma automática no sistema de contabilidade e execução orçamentária.

### e) Programas de Contabilidade:

- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Possibilitar o registro de sub empenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição 2.21 em restos a pagar.
- Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub-empenhos.
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

saldo insuficiente para comportar a despesa.

- Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua impressão, emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência.
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir a geração automática de empenhos através do software de suprimentos.
- Permitir a alteração do valor da dotação e fornecedor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
- Possibilitar, no gerenciamento dos empenhos, a inclusão, alteração e exclusão se for o caso, de informações relativas ao processo licitatório e número da obra.
- Nos empenhos globais, ordinários, sub empenhos e estimativos permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme determina o artigo 50 parágrafo 3º da LRF.
- Permitir controle das obras executadas pela entidade.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Permitir a utilização de eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observada a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderô) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de disponibilidade de caixa por fontes de recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Disponibilizar a consulta do excesso de arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emitir relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
  - ✓ Razão analítico das contas banco.
  - ✓ Pagamentos por ordem cronológica.
  - ✓ Empenhos em aberto por credores.
  - ✓ Pagamentos e recebimentos estornados.
  - ✓ Relação de cheques emitidos.
  - ✓ Notas de liquidação e notas de pagamento.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos: txt, pdf ou HTML rtf/doc.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com educação, saúde e pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das contas públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Emitir todos os relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- Emitir todos os relatórios com as informações para o SIOPE (Siope), no mesmo formato deste.
- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- Possibilitar a emissão da guia de GPS por código de pagamento.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios, como:
  - ✓ Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio.
  - ✓ Relação de bloqueios de dotação com saldo.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:
  - ✓ Dotação orçamentária.
  - ✓ Fornecedor.
  - ✓ Elemento.
  - ✓ Órgão.
  - ✓ Unidade.
  - ✓ Convênio.
  - ✓ Fonte de recurso.
- Permitir a emissão de extratos por:
  - ✓ Empenho.
  - ✓ Fornecedor.
  - ✓ Dotação.
  - ✓ Restos a pagar processado.
  - ✓ Restos a pagar não processado.
- Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
  - ✓ Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/Externa.
  - ✓ Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ direta e indireta.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.(permitir listar todas as dotações da Educação e Saúde, que não são consideradas nos relatórios, permitindo a escolha)
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN(permitir listar todas as dotações da Educação e Saúde, que não são



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

consideradas nos relatórios, permitindo a escolha).

- Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os atos e fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da re-digitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar relatórios de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- Permite o cadastro de eventos e roteiros de contabilização.
- Consulta os débitos tributários do credor nos processos de emissão de empenho, liquidação e pagamento..
- Consolida informações das diferentes unidades gestoras, sem necessidade de importar arquivos quando estas forem mantidas no mesmo servidor de banco de dados.
- Permite a geração automática de empenhos, liquidações e ordens de pagamento de pessoal considerando informações disponibilizadas pelos conjunto de programas de RH e folha de pagamento.
- Permite, na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços da Lei Complementar 116/2003, contabilizando as retenções nos arquivos de gestão de arrecadação.





# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Permite a emissão de guias para retenção de tributos e outras contribuições na fonte.
- Permite a manutenção de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano são disponíveis a todas as unidades gestoras do Município.
- Possibilita a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, facilitando a geração do arquivo para SEFIP.
- Permitir efetuar os lançamentos de transferências financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.
- Permite efetuar a conciliação bancária forma automática em relação aos lançamentos financeiros efetuados pelo sistema de tesouraria e os arquivos magnéticos fornecidos pelas principais instituições bancárias.

### f) Programas de Compras e Licitações:

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
- Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores para definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
- Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por departamento, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Possibilitar alteração de dados da ordem de compra.
- Permitir fazer retenção na ordem de compra.
- Permitir desconto na ordem de compra.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
- Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.
- Possibilitar no cadastro do material, a consulta do último valor pago e nome do fornecedor.
- Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que ramo/sub-ramo ou espécie o material pertence.
- Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- Possibilitar o cadastramento das publicações.
- Possibilitar configuração específica de layouts de relatórios.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente.
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
- Possibilitar, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Permitir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir criar modelos personalizados de autorização de compras.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
- Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
- Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
- Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico, mapa comparativo de preços.
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas.
- Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.



## **Câmara Municipal de Timbó**

### **Estado de Santa Catarina**

- Disponibilizar a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
- Permitir o envio de mensagens on-line para usuários.
- Permitir configurar o sistema para utilizar retenção no Quadro Comparativo de Preços.
- Contém programas que permitem que os pretendidos fornecedores apresentem suas propostas comerciais em meio digital, em suas dependências, para envio ou entrega na sessão de julgamento, evitando que a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ necessite digitar proposta a proposta de cada interessado.
- Gera lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando, corrigindo e/ou desbloqueando dotações
- Propicia importação e exportação de informações de/com outro software de pregão eletrônico.
- Agrupa várias requisições de compras, inclusive de diferentes setores, para compra em um único processo.
- Processa o lançamento do material no almoxarifado no ato de registro da nota fiscal.
- Permite criar modelos de editais e contratos, para seleção do usuário.
- Consulta débitos de contribuintes no processamento das licitações e na emissão de ordem de compra.
- Permitir o controle das despesas “da mesma natureza” realizadas e a realizar com dispensa de licitação, alertando para os limites legais.
- Bloqueia aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

#### **g) Programas de Patrimônio:**

- Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- Possuir rotinas de reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.
- Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das Visitas Técnicas realizadas.
- Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
- Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, Visita Técnicas, fotos, itens, etc.
- Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das Visitas Técnicas dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da Visita Técnica).
- Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo.
- Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
- Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
- Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ.
- Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.
- Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- Efetuar atualizações de Visita Técnica através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo).
- Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status Visita Técnica, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.
- Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.
- Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública, bem como com o sistema de Patrimônio da Prefeitura.
- Permitir através da rotina de Visita Técnica de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
- Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
- Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- Informa ao usuário os bens sob sua responsabilidade e guarda, permitindo aceite e registro de outras observações.
- Relaciona o bem imóvel ao arquivo de cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- Reconhece informações gravadas em etiquetas com código de barras utilizadas na gestão patrimonial.
- Emite etiquetas com código de barras utilizadas na gestão patrimonial.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### ANEXO II PREGÃO PRESENCIAL Nº. PLANILHA DE PREÇOS – Valor Referência

O Valor referente a locação de softwares e implantação é de **R\$ (91.061,60)**, para a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, conforme segue:

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ</b>
I. Programas de Planejamento; II. Programas de Contabilidade; III. Programas de Compras e Licitações; IV. Programas de Recursos Humanos; V. Programas de Portal da Transparência; VI. Programas de Patrimônio
<b>VALOR BASE</b>
<b>Implantação de todos os softwares/programas/sistemas:</b> R\$ (1.781,60).
<b>Locação de Softwares e serviços (12 meses):</b> R\$ (89.280,00).
<b>Serviços de atendimentos técnico</b> ao custo de <b>R\$ 100,00</b> (cem reais) a hora.
<b>Serviços de customizações nos softwares</b> ao custo de <b>R\$ 130,00</b> (cento e trinta reais) a hora.

Observação: Os serviços para atendimento técnico e customização de softwares serão pagos conforme a necessidade e solicitação da Câmara Municipal de Timbó.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### ANEXO III PREGÃO PRESENCIAL Nº. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

1. À empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (softwares) para gestão pública, referente ao PREGÃO PRESENCIAL n.º conforme planilha de preço a seguir.

#### ITEM 1 - IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES:

SUBITEM	SOFTWARES:	PREÇO R\$
1.1.	Programas de planejamento.	
1.2	Programas de contabilidade.	
1.3	Programas de compras e licitações.	
1.4	Programas de patrimônio.	
1.5	Programas de recursos humanos e folha de pagamento.	
1.6	Programas de portal da transparência pública.	
<b>TOTAL</b>		

**SUBTOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO = R\$ \_\_\_\_\_**

SUBITEM	QTD	UNID	SOFTWARES:	VALOR MENSAL	VALOR PARA 48 MESES
1.7	48	mês	Programas de planejamento público.		
1.8	48	mês	Programas de contabilidade pública.		
1.9	48	mês	Programas de compras e licitações		
1.10	48	mês	Programas de patrimônio.		
1.11	48	mês	Programas de recursos humanos e folha de pagamento.		
1.12	48	mês	Programas de portal da transparência		
<b>TOTAL</b>					

**SUBTOTAL DOS VALORES DE LOCAÇÃO PARA O PERÍODO DE 48 MESES =**  
**R\$ \_\_\_\_\_**

#### 3. SERVIÇOS TÉCNICOS:



## Câmara Municipal de Timbó

### Estado de Santa Catarina

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU TECNOLOGIA	VALOR HORA
3.1	00:00	Hora trabalhada	Serviços de atendimento técnico local, atendimento técnico via conexão remota.	
3.3	00:00	Hora trabalhada	Serviços de customização em softwares.	
<b>TOTAL</b>				

**Observação: Os serviços para atendimento técnico e customização de softwares serão pagos conforme a necessidade e solicitação da Câmara Municipal de Timbó.**

**4. TOTAL GERAL DO ITEM CONSOLIDADO [Somar subitens 1.1 a 1.12]:**

- R\$ ..... (.....)

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 60 dias.

Concordamos que a entrega do objeto licitado (conversão, migração, implantação e treinamento) será feito em \_\_\_\_ dias.

Timbó - SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

**Nome da Proponente**

**Nome do Representante Legal**

**CNPJ/MF:**





# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### ANEXO IV MINUTA CONTRATUAL

#### CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM INFORMÁTICA, LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº. 83.497.594/0001-15, com sede na Rua Germano Brandes Sênior, 711 – Centro, Timbó - SC, representado pelo Presidente, Vereador Wiegold Starke, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_(estado civil), CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, com fundamento na Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, celebrar o presente CONTRATO, de conformidade com o Edital de Pregão nº. 76/2012, Termo de Referência e demais anexos e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução, pela **CONTRATADA** da prestação de serviços em informática, locação/licença/cessão de programas/software/sistemas integrados de gerenciamento de informações de Gestão Pública a **CONTRATANTE**, conforme detalhamento abaixo descrito, tudo de conformidade com o Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_, Termo de Referência, demais anexos e o presente instrumento.

c) Locação de programas/sistemas/software/s de gerenciamento de informações, individualizados, especialmente os seguintes:

Programas de Planejamento;
Programas de Compras e Licitações;
Programas de Portal da Transparência;
Programas de Patrimônio
Programas de Contabilidade;
Programas de Recursos Humanos;

d) Serviços de suporte em informática para os respectivos programas/sistemas locados.

O objeto compreende também a execução, pela **CONTRATADA** a Contratante, de toda a prestação de serviços, elaboração, fornecimento, entrega, locação/cessão, licenciamento e implantação/instalação/disponibilização total e ininterrupta dos sistemas/software/programas, suporte técnico estrutural e de materiais, manutenção, treinamento, esclarecimentos, informações e orientações, atualização/adequação (inclusive de versão) e demais serviços complementares que se fizerem necessários ao pleno e total cumprimento do objeto (em especial no que tange a implantação, funcionamento e utilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública), bem como de execução, apenas quando solicitado pela Contratante, de serviços de customização, atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local, serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação), tudo de conformidade com o Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexos, projetos e com o presente instrumento.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

A execução do objeto deverá cumprir, obrigatoriamente, além das formas, condições, descrições, disposições, responsabilidades e obrigações estabelecidas no Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexos, projetos e no presente instrumento, aquelas estabelecidas pela Contratante. O objeto também abrange a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os demais serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao seu pleno e total cumprimento, tudo de acordo com este instrumento e com o Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, e dar-se-á nas formas e condições estabelecidas pela Contratante.

O presente contrato, Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, projetos e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação, responsabilidade ou atribuição constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO, DOS PROFISSIONAIS E DAS DEMAIS CONDIÇÕES**

O objeto será executado pela **CONTRATADA** de conformidade com as especificações técnicas e demais disposições constantes do Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexos, Termo de Referência e do referido Contrato e compreende inclusive os serviços de: a) implantação dos softwares com (conversão e migração das bases existentes, Instalação de softwares integrados, capacitação e treinamento dos usuários); b) locação/cessão de softwares; c) suporte técnico para adequações e customizações, d) Suporte técnico local e via acesso remoto, e) Consultorias técnicas. Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: - entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; - adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; - parametrização inicial de tabelas e cadastros; - estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

O objeto deverá ser total, integral e exclusivamente executado e realizado pela **CONTRATADA**, sem quaisquer restrições. A **CONTRATADA** se compromete a apresentar todo o aparato e toda a estrutura, sejam elas de que naturezas/espécies forem, necessárias a plena e total execução e funcionamento do objeto. Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissional(is) devidamente habilitado(s), capacitado(s), treinado(s), equipado(s) (inclusive no que tange aos itens de proteção) e regularmente inscrito(s) junto ao órgão competente (quando necessário).

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA** a prestação e o cumprimento de todos os serviços e a implantação/cessão/locação/licenciamento de uso programas/softwares/sistemas de informática, treinamento e capacitação, manutenção, suporte, atualização de versão, assistência técnica e execução de serviços complementares, bem como o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamentos e materiais necessários à total/integral execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexos, projetos e do presente instrumento.

A **CONTRATADA** deverá realizar de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pela Contratante, mantendo serviços de suporte técnico de forma integral e permanente, tudo através de técnicos habilitados, inclusive para esclarecer dúvidas que surgirem na operação e utilização do software licenciado. Esse atendimento será feito através de central de atendimento, por chat ou voip, telefone, internet, e-mail, fac-símile ou através de suporte remoto, devendo fornecer pessoal habilitado para a execução e qualquer manutenção ou execução que se fizer necessária. Durante as manutenções os técnicos deverão utilizar senhas próprias evitando movimentação com senhas de usuários do Contratante.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

A **CONTRATADA** também deverá promover a contínua atualização legal dos softwares do Contratante, na versão adquirida e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

A prestação dos serviços de manutenção, adequação e assistência/suporte técnico constantes deste instrumento serão realizados em dias úteis, das segundas às sextas-feiras, no horário compreendido entre às 08:00 e às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas. Estas prestações de serviço dar-se-ão mediante solicitação de qualquer do Contratante, seja através de fax, telefone ou e-mail encaminhado à **CONTRATADA**. É imprescindível que a solicitação realizada pela Contratante contenha explicações acerca do problema apresentado, o responsável pela solicitação, data, horário e o momento em que o equipamento do Contratante estará disponível.

Para que a **CONTRATADA** possa atender com presteza e eficiência qualquer chamado de manutenção e assessoria solicitada pela Contratante, deve este último colocar a disposição o equipamento, programas e arquivos envolvidos no problema.

As despesas decorrentes de viagens, telefonemas, interurbanos, estadia, transporte local, refeições e o custo das horas despendidas com deslocamento para o cumprimento do objeto, inclusive aqueles junto à sede do Contratante, serão de plena e total responsabilidade da **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** deverá arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer encargos trabalhistas, fiscais, parafiscais, securitários, previdenciários, sociais, comerciais, tributários, administrativos ou de outra natureza (inclusive aqueles denominados como FGTS, INSS, PIS, SEGURO, dentre outros), resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos a Contratante ou a qualquer entidade e pessoa a ele vinculado ou a terceiro.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS E DEMAIS CONDIÇÕES PARA INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS/SOFTWARES/SISTEMAS**

A implantação, migração de dados e tabelas e o perfeito funcionamento de cada um dos programas/software/sistemas, dar-se-á mediante autorização formal do Contratante e deverá ocorrer no máximo em 90 (noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço, observadas as demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência (em especial o item 04 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas e item 05 - Dos Prazos de Instalação, Importação, Treinamento e Liberação, abaixo), demais anexos e no presente instrumento.

#### **03 - Migração e implantação inicial de bases de dados e tabelas:**

- A Empresa vencedora deverá realizar a migração de todos os dados/informações/banco de dados que atualmente estão sendo utilizados, visando o perfeito funcionamento sem qualquer problema ou conflitos com a operacionalização dos sistemas utilizados e com todas as informações já cadastradas/registradas até o momento. A Empresa vencedora deverá proporcionar a completa migração do sistema a ser implantado com o sistema atual da Câmara Municipal. O Sistema a ser implantado deverá estar interligado com o Sistema utilizado pela Prefeitura Municipal
- 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 MUNICIPAL DE TIMBÓ com o suporte da empresa provedora do Sistema.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups das atuais bases de dados.
- Os serviços de implantação deverão ser executados nos prazos abaixo (limite máximo), contados da expedição da Ordem de Serviço.
- Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- Os custos de implantação do sistema serão devidos apenas pela primeira instalação do sistema, não havendo custo adicional na hipótese de modificação de computadores pela CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ;

### **05 - Prazos de Instalação, Importação, Treinamento e Liberação:**

- O prazo máximo para execução dos serviços a serem contratados é de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ.”

A **CONTRATADA** deverá realizar a implantação/migração de forma paralela e sem qualquer prejuízo e/ou problema de uso do sistema atual, sendo que os testes deverão ocorrer durante o expediente/horário de trabalho do Contratante. O Banco/Base de Dados ficara de posse do Contratante, que poderão fazer exigências para acesso ao mesmo.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do presente contrato será de quarenta e oito (48) meses e terá início em 1º/1/2013 e término em 31/12/2016, podendo ser alterado ou prorrogado, no todo ou em parte, mediante a expedição de termo aditivo, observadas as disposições constantes da Lei nº. 8.666/93, e as demais estabelecidas pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

A **CONTRATADA** poderá executar os serviços de customização apenas quando for solicitado pela Contratante, mediante requerimento com emissão de Relatório de Serviço contendo descrição sucinta acerca do que deverá ser executado, observadas as demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência (em especial o sub-item “c” **Customização de softwares** do item **08 - Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica)**, demais anexos e no presente instrumento.

Estes serviços de customização serão prestados nas dependências do Contratante, sendo obrigatória a emissão, pela **CONTRATADA**, do Relatório dos serviços executados, a ser assinado pelo responsável por seu recebimento.

Os demais serviços técnicos especializados de atendimento via conexão remota e demais atendimentos locais, serão prestados mediante aprovação, pela Contratante, do orçamento prévio enviado pela **CONTRATADA**, sendo que estes serviços serão pagos por hora técnica, observadas as demais condições estabelecidas no Termo de Referência (em especial o item 08 - Dos serviços técnicos especializados - pagos por hora técnica).

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS VALORES, FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

Os **CONTRATANTES** pagarão a **CONTRATADA**, pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, determinações e condições estabelecidas neste instrumento, Edital de



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexos, projetos e do presente instrumento, o valor total consolidado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), decorrente da soma dos valores individuais de cada atividade contratada, nos termos da proposta vencedora do certame e que integra como anexo único o presente contrato.

Para fins de pagamento das atividades prestadas pela **CONTRATADA**, será considerado o valor individual de cada atividade efetivamente executada/disponibilizada, conforme a efetiva implantação e uso de cada programa e/ou serviço, considerando-se para tanto os valores individuais de cada atividade constante do anexo único deste contrato, condicionados à previa expedição da competente ordem de serviço para instalação/execução de cada atividade pela Contratante.

Os valores inerentes à implantação de todos os softwares/programas/sistemas serão devidos uma única vez, quando da efetiva implantação, independente de eventuais prorrogações sucessivas do contrato.

Os valores inerentes as demais atividades contratadas, em especial aquelas inerentes à locação/disponibilização dos programas, serviços técnicos, serão devidos mensalmente conforme sua efetiva ocorrência.

O referido valor será rateado entre a **CONTRATANTE** na proporção das atividades lhes prestadas.

A **CONTRATANTE** efetuará cada um dos pagamentos até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, Edital (em especial aquelas constantes do item 10 - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, abaixo), Termo de Referência, planilha de preços, proposta e demais anexos. Estes pagamentos ficam condicionados a apresentação, pela **CONTRATADA**, da relação de empregados e das guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas, quando exigido pela Contratante, bem como dos documentos fiscais/notas fiscais acerca dos serviços efetivamente realizados/prestados, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais condições estabelecidas no referido Edital e no presente contrato.

“10.4 - O pagamento dar-se-á da seguinte forma:

10.4.1 - Mensalmente até décimo dia do mês subsequente para as locações e serviços de suporte.

10.4.2 - As notas fiscais referentes a locações (pagamento mensal) deverão ser emitidas no último ou penúltimo dia do mês da prestação do serviço e encaminhadas no mesmo dia ou até o dia seguinte a sua emissão ao setor contábil (via e-mail ou fax).

10.5 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estão em nome da proponente vencedora.

10.6 – Os valores inerentes à implantação serão pagos ao final de cada implantação, mediante a comprovação do efetivo funcionamento do programa em todas as máquinas solicitadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ e apresentação da Nota Fiscal.

10.7 – O valor inerente a locação dos sistemas, será devido, individualmente, a partir da disponibilização e efetivo funcionamento de cada programa/sistema.

10.8 - O Pagamento será realizado, mediante comprovação da regularidade fiscal obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizada, Ordem de Serviço atestada pelo responsável do setor da contratante. A CÂMARA MUNICIPAL DE



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

TIMBÓ não responde por qualquer encargo resultante de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.9 - A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

10.10 - Qualquer atraso ou incorreção ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou nos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a Câmara Municipal de Timbó“

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, manutenções, treinamento, atualização/adequação, todo o suporte técnico (inclusive assessoria e chamadas para atendimento), alimentação, estadias, materiais, transportes, seguros, ferramental, produtos, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, inscrições junto a órgãos competentes, tributos, encargos sociais, trabalhistas, securitários e demais custos necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições e obrigações constantes do Edital de Pregão nº. 76/2012, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento.

Os pagamentos serão efetuados pela Contratante a **CONTRATADA**, através de depósito bancário junto a agência nº. \_\_\_\_\_, conta nº. \_\_\_\_\_, do banco \_\_\_\_\_, de titularidade desta última.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA**, o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, na forma do Código Tributário Municipal, o qual será retido na fonte, e os demais tributos decorrentes de expressa disposição legal, que, em sendo necessários, também serão retidos na fonte.

O valor do contrato somente poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, com base no índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da **CONTRATADA**, tudo condicionado a prévia e regular aprovação do Contratante.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente instrumento, para o exercício 2013, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

#### 1- LOCAÇÃO DE SOFTWARES – PAGTO MENSAL:

Dotação Utilizada

Código Dotação	Descrição
01	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ
01	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
1.31.1.2000	MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
33.90.39.11	LOCAÇÃO DE SOFTWARES



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### 2- ATENDIMENTO LOCAL, SERVIÇOS/CUSTOMIZAÇÕES/ MANUTENÇÃO:

Dotação Utilizada

Código Dotação	Descrição
01	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ
01	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
1.31.1.2000	MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
33.90.39.08	MANUTENÇÃO SOFTWARES

### 3- IMPLANTAÇÃO SISTEMA, CONVERSÃO DADOS

Dotação Utilizada

Código Dotação	Descrição
01	CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ
01	ATIVIDADES LEGISLATIVAS
1.31.1.2000	MANUTENÇÃO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
33.90.39.99	OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

As despesas decorrentes do presente instrumento para o próximo exercício correrá por conta das dotações orçamentárias aplicáveis a espécie.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Fica desde já os **CONTRATANTES** obrigados:

- em fornecer a **CONTRATADA**, os elementos básicos e os dados complementares necessários a execução do objeto;
- em notificar à **CONTRATADA**, por escrito, acerca de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função objeto ou de quaisquer outras disposições e obrigações relacionadas ao presente instrumento;
- em efetuar a **CONTRATADA**, o(s) pagamento(s) na forma e nas disposições constantes deste instrumento;
- em fornecer a **CONTRATADA**, quanto solicitado pela mesma, o material, assim compreendido as informações e dados necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- em disponibilizar equipamentos de informática adequados para implementação e instalação/implantação dos programas/software/sistemas, quando solicitado pela **CONTRATADA**;
- em facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- em designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação dos sistemas e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas, incluindo: - assegurar a configuração adequada de máquina; - manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina; - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA**, para utilização do equipamento do Contratante quando da visita técnica dos mesmos;
- em solicitar formalmente à **CONTRATADA**, a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;
- em usar os sistemas cedidos/locados/licenciados exclusivamente nos **CONTRATANTES** (estando ai incluídas inclusive os fundo, autarquias e fundações), vedada a sua cessão a terceiros;



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

k) acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria da Fazenda e CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, o cumprimento e a execução do presente instrumento.

A fiscalização, acompanhamento, implantação, gerência, controle de utilização, orientações e demais determinações e obrigações atribuídas a Contratante, não eximem a **CONTRATADA**, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva, total e integral responsabilidade, seja ela advinda ou relacionada ao presente instrumento, Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, projetos e demais anexos.

### CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Fica desde já a **CONTRATADA** totalmente responsável:

- a) em executar e cumprir fielmente todo o objeto, serviços, atribuições, prazos e demais obrigações constantes deste instrumento e do Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Termo de Referência, proposta e demais anexos;
- b) em implantar os programas/software/sistemas, mediante previa autorização formal do Contratante observadas as disposições, especificações, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, projetos, demais anexos e deste instrumento;
- c) sempre que necessário ou quando solicitado pela Contratante, atualizar e/ou melhorar o sistemas instalados, de forma a atender a legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, especialmente à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, sem nenhum custo, ônus e obrigação para os **CONTRATANTES**;
- d) pelo gerenciamento e pela responsabilidade técnica dos serviços e demais atividades pertinentes a este contrato, edital, Termo de Referência e demais anexos;
- e) em enviar a Contratante, nota fiscal dos serviços prestados, nos termos estipulados neste instrumento, Edital, Termo de Referência e demais anexos, para recebimento dos valores;
- f) em sempre utilizar e disponibilizar, seja em que fase ou etapa for, pessoal qualificado, capacitado, habilitado, treinado e em plenas condições para execução do objeto;
- g) em manter e cumprir, durante a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e prazos firmados, inclusive aquelas da proposta comercial;
- h) em manter o(s) servidor(es) do Contratante (encarregado(s) de acompanhar(em) o(s) trabalhos, a par do andamento de todas as atividades bem como de todo o projeto, prestando-lhe(s) todas as informações necessárias;
- i) em desenvolver todas as atividades e trabalhos constantes no edital, anexos, projetos e deste instrumento, bem como seguir as especificações funcionais advindas dos mesmos;
- j) em prestar todo o suporte técnico através de profissionais habilitados na forma e nos prazos estabelecidos no Edital de Pregão nº. 76/2012, projetos, presente instrumento e demais anexos ou quando solicitado pela Contratante;
- k) em realizar, de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pela Contratante, através de central de atendimento da **CONTRATADA**, por telefone, internet, fax, suporte remoto ou atendimento pessoal, observadas, sempre, as necessidades de cada caso;
- l) em tratar como confidenciais todas e quaisquer informações e dados do Contratante, guardando total sigilo perante terceiros ou quaisquer pessoas, ficando desde já totalmente responsável pelos prejuízos, sejam eles de que natureza forem, inclusive no âmbito moral, advindos, decorrentes ou relacionadas aos mesmos;
- m) em aceitar os acréscimos ou supressões que os **CONTRATANTES** realizar por escrito, observadas as disposições legais aplicáveis a espécie;
- n) em cumprir com todas as determinações técnicas relacionadas ao objeto ou que forem apresentadas pela Contratante;
- o) acerca do objeto e de toda e qualquer atividade, atribuição ou recurso (seja material, equipamento ou produto) relacionado ao mesmo, devendo arcar sozinha com todos os custos, ônus e quaisquer obrigações e responsabilidades civis e penais advindas ou relacionadas aos mesmos;





# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

- p) única e exclusivamente quanto a toda e qualquer indenização ou responsabilidade civil e criminal que surgir em virtude da execução ou não do objeto;
- q) única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer outras despesas advindas ou relacionadas ao referido instrumento ou ao Edital de Pregão nº. 76/2012, projetos e demais anexos;
- r) com todo e qualquer custo que se fizer necessário a plena e total execução do objeto;
- s) por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material, equipamento e maquinário de sua posse ou propriedade ou aqueles de propriedade e posse do Contratante (quando estiver executando seus serviços), arcando com quaisquer custos e ônus advindos ou relacionados aos mesmos;
- t) em utilizar as técnicas adequadas para efetivar a execução do objeto, respondendo ainda por todo e qualquer prejuízo, seja de natureza civil ou criminal, que causar a Contratante ou a qualquer terceiro, independente de culpa ou dolo;
- u) única e exclusivamente por todos os serviços constantes do objeto, os quais serão prestados diretamente por seus profissionais;
- v) por todo e qualquer material, equipamento, produto ou maquinário de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- w) em facilitar que os **CONTRATANTES** acompanhe e fiscalize a prestação dos serviços, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- x) em comunicar os **CONTRATANTES**, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços (por escrito);
- y) em providenciar, por sua exclusiva e total responsabilidade, todos os alvarás, licenças, certificados, autorizações e inscrições junto aos órgão competentes que se fizerem necessários à execução do objeto e demais disposições e obrigações constantes deste instrumento;
- z) em refazer, às suas expensas, todos e quaisquer serviços mal executados ou defeituosos, bem como a execução fora das especificações técnicas, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus advindos do mesmo;
- aa) em disponibilizar e oportunizar a Contratante, sempre que estes solicitarem, toda e qualquer modificação, alteração, adaptação e demais atendimentos que se fizerem necessários.
- bb) quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em virtude do objeto e demais atribuições, responsabilidades e disposições constantes deste instrumento, Edital, anexos e projetos, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades advindas ou relacionadas aos mesmos;
- cc) de forma única e exclusiva, por todo tributo, fornecimento, transporte, manutenção, substituição e demais atribuições e obrigações que se fizerem necessárias a prestação dos serviços e demais atribuições e disposições constantes deste instrumento, Edital, anexos e projetos;
- dd) em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir com todas as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com qualquer responsabilidade, custo ou ônus advindos dos mesmos;
- ee) em fornecer qualquer material, produto, matéria prima e equipamento bem como disponibilizar toda a equipe, mão de obra, pessoal, assistência e suporte técnico que se fizerem necessários a correta execução do objeto;
- ff) pela qualidade do objeto, respondendo, de forma única e exclusiva, por todos os ônus, obrigações e responsabilidades civis e penais e por todos e quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem em decorrência dos mesmos.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e/ou aqueles que por ventura possam ser apresentados pela Contratante, a **CONTRATADA** incorrerá nas penalidades previstas no item 11 do Edital, abaixo descrito:



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

### “11 - PENALIDADES

11.1 O proponente vencedor estará sujeito, por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos estipulados, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão do direito de licitar com a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ Pública enquanto perdurarem os motivos da punição;
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor efetivo do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e do contrato;
- e) Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ.

11.2 A aplicação das sanções previstas nas alíneas acima será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

11.3 As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.”

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com as disposições constantes do presente edital e do contrato em questão, independentemente das demais medidas legais cabíveis.

A penalidade deverá ser paga junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retida dos valores devidos à **CONTRATADA** ou ainda cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pela paralisação dos serviços;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuência por escrito do Contratante;
- c) unilateralmente pela Contratante e a qualquer tempo, desde que notifique previamente (prazo de 30 dias de antecedência) a **CONTRATADA**;
- d) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão por qualquer do Contratante, com as consequências previstas na CLÁUSULA DÉCIMA.

Constituem também motivos para rescisão do Contrato, as demais disposições constantes da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78).

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.



# Câmara Municipal de Timbó

## Estado de Santa Catarina

Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do Contratante, a rescisão importará em: a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 2 (dois) anos; b) declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, (a juízo do Contratante).

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS NORMAS GERAIS**

A **CONTRATADA** prestará única e exclusivamente o objeto e demais atribuições constantes deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e a **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades ou obrigações constantes deste instrumento, do Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Termo de Referência e demais anexos, sem que haja prévio consentimento por escrito do Contratante.

A execução do objeto cumprirá, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

Cada um do Contratante possui plena autonomia para, de forma individualizada, definir, deliberar, pleitear e executar todos os atos constantes do edital, anexos e o presente instrumento, inclusive subscrever aditivos contratuais, pedidos e outros atos que entender necessários ao atendimento de suas necessidades.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó -SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, as partes assinam o presente Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Timbó(SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIMBÓ

**TESTEMUNHA**

Nome:  
CPF nº:

**TESTEMUNHA**

Nome:  
CPF nº: