



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014 PROCESSO Nº 007/2014

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 83.543.520/0001-78, com sede administrativa na Rua Bertoldo Simon, 98 - Centro, nesta cidade, estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo seu Presidente, Senhor PAULO ROBERTO DRUN, portador da Cédula de Identidade RG 3.747.943 SSP/SC e inscrito no CPF/MF sob o nº 028.507.529-24, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993, suas posteriores alterações e demais legislações aplicáveis.

2. DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de serviço especializado na área de informática, para **licenciamento de sistemas de gestão pública** integrados, não exclusivos, com acesso simultâneo de usuários, conforme características descritas no ANEXO "A", compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

- a) Sistema de Contabilidade Pública.
- b) Sistema de Compras e licitações.
- c) Sistema de Folha de Pagamento.
- d) Sistema de Patrimônio Público.
- e) Sistema de Portal Transparência.

2.2 – Serviços comuns:

- a) Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual.
- b) Conversão, customização, instalação, treinamento, implantação e treinamento dos usuários, se necessário.
- c) Suporte técnico operacional nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina
Rua Bertoldo Simon, 98
Centro - Ilhota - SC
CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



3.1 Poderão participar deste Processo Licitatório:

- a) Empresas que possam fornecer o **conjunto completo de sistemas e serviços** do objeto desta licitação.
- b) Empresas interessadas devidamente cadastradas na correspondente especialidade, no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Ilhota, ou os que atenderem as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

3.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas:

- a) Empresas em consórcio, em regime de subcontratação ou terceirização.
- b) Sociedades Cooperativas.
- c) Que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Com falência decretada.

3.3 - Não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

3.4 - A participação nesta licitação implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES – DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

4.1 O envelope **01 – DOCUMENTAÇÃO** deverá conter na parte externa a seguinte identificação:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina
Rua Bertoldo Simon, 98
Centro - Ilhota - SC
CEP: 88.320-000



Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br

4.2 O envelope **02 – PROPOSTA** deverá conter na parte externa a seguinte identificação:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

5. DA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES

5.1 A entrega e protocolo dos Envelopes **01 – DOCUMENTAÇÃO** e **02 – PROPOSTA**, deverá ser efetuado na **Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota, sito a Rua Bertoldo Simon, 98 – Centro – Ilhota SC, ATÉ AS 09h00min HORAS, DO DIA 24 DE JUNHO DE 2014.**

5.2 Será aceita a remessa por via postal, desde que o recebimento seja efetuado até o dia e horário indicado para protocolo.

5.3 A Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota e a Comissão de Licitações não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil.

6. DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

6.1 O envelope nº **01 - DOCUMENTAÇÃO**, contendo a documentação relativa à habilitação deverá conter:

6.1.1. Regularidade Jurídica Fiscal:

- a) Estatuto ou Contrato Social consolidado em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, devendo, no caso de sociedades por ações, estar acompanhado do documento de eleição (ata publicada em órgão de imprensa oficial) de seus atuais administradores, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CPNJ, Cadastro de Contribuinte Municipal e Estadual;



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



- b) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, relativa ao Estado da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede da licitante;
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei (CND ou CPD/EN do INSS);
- f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei.
- g) declaração que a empresa não está declarada inidônea ou suspensão de participação em licitações por qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer das esferas de governo, nos termos dos incisos III e IV do artigo 87 do referido diploma legal;
- h) declaração para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvados os casos de menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz;
- i) Certificado de Registro Cadastral expedido pela Comissão de Registro Cadastral de Licitantes da Prefeitura Municipal de Ilhota, válido na data de abertura da presente licitação.

6.1.2. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de capacidade técnica, através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho e qualificação dos serviços de conversão, implantação e treinamento, com firma reconhecida.

6.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor Público, mediante conferência da cópia com o original, ou publicação em órgão de imprensa oficial, sendo que os



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



documentos impressos por meio eletrônico “via internet” de *site* oficial do Governo, não há necessidade de autenticação.

6.3 No caso de serem apresentados documentos e/ou certidões sem menção expressa do prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua emissão.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 O **envelope 02 – PROPOSTA** deverá ser apresentada preferencialmente no formulário, constante no Anexo “B”, redigida em português, em uma via, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, deverá conter ainda, sob pena de desclassificação:

- razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual da proponente;
- número desta Tomada de Preços;
- descrição do objeto de acordo com o disposto nos itens
- valor da locação de cada sistema e preço total mensal e anual, em moeda corrente nacional, incluindo os tributos;
- Valores dos serviços iniciais de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamento para os usuários, e implantação de sistema gerenciador de bancos de dados.
- Valor para suporte técnico não coberto pela manutenção, após a implantação dos sistemas, quando exigida a presença do técnico, bem como valores de diária e deslocamento para estes serviços.
- prazo da execução do serviço será de 48 (quarenta e oito) meses;
- prazo e condição de pagamento, observado o que dispõe o item 12;
- assinatura e nome legível do signatário;



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



7.2 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

7.3 Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, obrigações trabalhistas e previdenciárias, que incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

7.4. O Licitante deverá elaborar sua proposta, levando em consideração que os serviços a serem executados devem ser entregues completos. Em consequência, ficará a cargo de a Licitante prever quaisquer despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, não lhe cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo de pagamentos decorrentes, caso não tenha se manifestado expressamente, indicando divergências encontradas, conforme disposto neste Edital.

7.5 Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes nº 02, conforme §3º, artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações.

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

8.1 No dia **24 DE JUNHO DE 2014**, às **09h15min HORAS**, na sala de reuniões da Câmara, na presença dos licitantes devidamente identificados ou de seus representantes legais que comparecerem ao ato, a comissão dará início aos trabalhos, cujos procedimentos serão efetuados em conformidade com o que dispõe o art. 43 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

8.1.1 No caso de representante que não seja sócio-gerente da empresa proponente, para acompanhar o procedimento licitatório, deverá apresentar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo constante do **anexo “C”** deste Edital, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitações na data de abertura dos **Envelopes nº 01**, ou apresentar procuração devidamente formalizada em cartório.

8.1.2 No caso de sócio administrador e/ou dirigente da empresa, o representante deverá apresentar contrato social atualizado ou ata de eleição de dirigentes, no caso de sociedades por ações, podendo valer-se, para isso, da documentação apresentada no **Envelope nº 01**.

8.2 Inicialmente serão examinados os **envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO e 02 - PROPOSTA**, os quais serão rubricados pelos membros da Comissão, proponentes ou seus representantes credenciados.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



8.3 Em seguida será feita a abertura dos Envelopes **01 – DOCUMENTAÇÃO**, sendo que os documentos neles contidos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, pelos proponentes ou seus representantes credenciados.

8.3.1 Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no **item 6** deste edital, ou que apresentarem documentos rasurados ou com prazo de validade vencido.

8.3.2 Os **envelopes nº 02 – PROPOSTA** serão devolvidos fechados aos proponentes considerados inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

8.3.3 Havendo a concordância de todos os proponentes com o resultado da fase de habilitação, bem como a desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o disposto no inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93, formalizada na respectiva Ata ou Termo de Renúncia, proceder-se-á a abertura dos **Envelopes 02 – PROPOSTA** dos proponentes habilitados.

8.3.4 Não havendo concordância, o processo de licitação será encerrado e a data da abertura dos **Envelopes 02 – PROPOSTA** será comunicada diretamente às proponentes, podendo ocorrer através de publicação no site da Câmara Municipal www.camarailhota.sc.gov.br, após julgado o recurso interposto ou decorrido o prazo sem interposição de recursos.

8.4 Procedida a abertura dos **envelopes 02 - PROPOSTA**, serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, com exceção das propostas que tenham sido classificadas e a Comissão de Licitação constatado alguma das seguintes discrepâncias:

a) entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) na multiplicação do preço unitário mensal com a quantidade de meses, o preço unitário cotado prevalecerá;

8.5 O preço total da proposta que for corrigida de acordo com os critérios antes estabelecido será considerado para efeito de ordenação em relação às demais licitantes, ao qual se obriga o proponente.

8.6 Será desclassificada a proposta que:



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



a) não atender às exigências contidas neste instrumento e seus anexos;

b) apresentar preço inexequível.

8.7 Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para reapresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a sua inabilitação ou desqualificação.

8.8 Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, o resultado será publicado no mural da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota, localizado no andar térreo do endereço constante no preâmbulo deste convite, no site www.camarailhota.sc.gov.br e mural da Prefeitura Municipal de Ilhota, localizado na Rua Leoberto Leal, 160.

8.9 Da sessão de abertura e apreciação de envelopes será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo posteriormente, tanto as proponentes que não tiverem comparecido, como os que mesmo tendo comparecido não consignarem em ata os seus protestos.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 As propostas dos proponentes considerados habilitados serão classificadas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor aquele que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2 Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará:

a) Pelo menor valor previsto para suporte técnico não previsto pela manutenção;

b) Pelo sorteio, em ato público, no ato de abertura dos **envelopes nº 02 - PROPOSTA**.

10. DO PRAZO E LOCAL DE CONVERSÃO E INSTALAÇÃO DO OBJETO

10.1 Em face da essencialidade dos serviços licitados, a contratada deverá converter os dados dos sistemas hoje em uso, implantar os novos e treinar os usuários no prazo máximo de quarenta e cinco



Câmara Municipal de Ilhota

*Estado de Santa Catarina
Rua Bertoldo Simon, 98
Centro - Ilhota - SC
CEP: 88.320-000*

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



dias contados da assinatura do contrato, cuja assinatura representará autorização de fornecimento de todos os serviços licitados.

10.2 A contratada deverá prestar os serviços discriminados na presente licitação, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.

10.3 O Órgão Licitante fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado.

10.4 Conversão/Aproveitamento dos dados, instalação, customização, treinamento e implantação na Sede do Órgão Licitante para permitir seu uso de forma integrada e corporativa.

11. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

11.1 Decorrido o prazo de interposição de recurso ou após o julgamento dos recursos apresentados, a Comissão de Licitação submeterá os autos ao Presidente da Câmara para decidir sobre a adjudicação e homologação à licitante classificada em primeiro lugar.

11.2 Após o procedimento acima descrito, a empresa adjudicada será formalmente convocada a assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.3. Na hipótese de haverem documentos apresentados pela licitante na fase de habilitação deste certame, com prazo de validade vencido à época da convocação para a assinatura do Contrato, os mesmos deverão ser reapresentados no ato da assinatura do Contrato, devidamente renovados.

11.4. O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos contados da data de assinatura.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATANTE efetuará em pagamento único relativo à conversão de dados, implantação dos sistemas e implantação do sistema gerenciador de bancos de dados será efetuado em 20 (vinte) dias após sua execução e aceite, mediante apresentação da nota fiscal, a ser liquidada em até 10 dias contados da entrega da mesma.

12.2. O pagamento da locação dos sistemas será efetuado mensalmente até o 5º dia útil de cada mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal de serviços. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo fluirá a partir da sua reapresentação.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina
Rua Bertoldo Simon, 98
Centro - Ilhota - SC
CEP: 88.320-000



Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br

13.1 Qualquer cidadão é parte legítima para o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis anteriores da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Câmara julgar e responder à impugnação em até três dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 133, da Lei antes mencionada.

13.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a LICITANTE que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas.

13.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

13.4 Acolhida impugnação contra o Edital será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14. DOS RECURSOS

Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, os quais deverão ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota, dirigidos à Comissão de Licitações.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 As cláusulas relativas às obrigações acessórias das partes, como o pagamento, penalidades e rescisão contratual, encontram-se descritas na minuta do contrato, anexa ao presente edital.

15.2 Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente na Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (047) 3443-1182, de segunda à sexta-feira, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

15.3 Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



15.4 A empresa contratada será responsável pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao contratante, ao meio ambiente e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si e por seus sucessores.

15.5 A Câmara reserva-se ao direito de anular ou revogar a presente licitação, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

15.6 Informações fornecidas verbalmente por pessoas pertencentes ao quadro de servidores da Câmara não serão consideradas como motivos para impugnações.

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

15.8 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitações à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

15.9 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Gaspar, SC.

16. DOS ANEXOS AO EDITAL

16.1 Integram o presente instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante, como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- a) Anexo “A” – DETALHAMENTO DO OBJETO
- b) Anexo “B” – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- c) Anexo “C” - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
- d) Anexo “D” – MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO;
- e) Anexo “E” – MINUTA DE CONTRATO;

Ilhota, SC 06 de Junho de 2014.

Paulo Roberto Drun
Presidente



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014 PROCESSO Nº 006/2014

ANEXO “A” DETALHAMENTO DO OBJETO

1. OBJETO

Seleção e contratação de empresa especializada para licenciamento de sistemas para Gestão Pública integrados entre si, conversão, customização, instalação, treinamento, implantação e prestação de serviços de suporte e manutenção durante a vigência do Contrato, conforme especificações técnicas contidas neste documento.

Os sistemas licitados deverão funcionar em ambiente gráfico Windows, e serem instalados em micro-computadores Pentium ou compatíveis, ligados (ou não) em Rede Local ou Remota.

2. SISTEMAS ABRANGIDOS

Deve estar contemplado o licenciamento, por usuário, dos seguintes sistemas para gestão pública:

Sistemas	Acessos
Contabilidade Pública	01
Compras e Licitação	01
Folha de Pagamento	01
Patrimônio Público	01
Portal transparência	Ilimitado

3. FUNDAMENTOS

A Câmara Municipal de Ilhota pauta suas ações objetivando a otimização e melhoria constante na prestação de serviços ao cidadão. O sucesso destas ações está intimamente ligado ao uso adequado da Tecnologia da Informação, a qual se tem constituído num dos principais instrumentos para a viabilização destes projetos. Com o uso da Tecnologia da Informação destaca-se a redução dos procedimentos administrativos manuais, maior agilidade no trâmite das informações, redução de esforço das rotinas operacionais, racionalização dos recursos, bem como em melhoria geral na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

O presente fornecimento contempla:

- Licenciamento de sistemas para gestão pública, com amplas funcionalidades.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



- Conversão/Aproveitamento dos dados, instalação, customização, treinamento e implantação na Sede do Órgão Licitante para permitir seu uso de forma integrada e corporativa.
- Prestação de serviços de suporte e manutenção para sustentar a eficácia da utilização dos referidos sistemas.

4. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES.

4.1 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pelo órgão licitante.

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

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

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal de Ilhota;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.4. O recebimento destes serviços se dará individualmente para cada base convertida e para cada implantação finalizada, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

5. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

5.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas contratados.

5.2. O Órgão Licitante acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



estabelecidos em conjunto com a administração municipal.

5.3. A empresa vencedora deverá apresentar o programa de treinamento, **por sistema licitado**, especificando: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários, observados os quantitativos mínimos constantes da tabela abaixo:

SISTEMAS LOTE 01	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
Contabilidade Pública	01	16
Compras e Licitação	01	16
Patrimônio	01	06
Folha de Pagamento	01	16
Portal da Transparência	02	06

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

6. SUPORTE TÉCNICO

6.1. Suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede do Órgão Licitante.

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

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

7. DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS LICITADOS



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



7.1. Características gerais mínimas:

7.1.1. Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos pela própria licitante ou o código fonte dos programas serem de propriedade desta de forma irrestrita e permanente, sendo admitida cotação com sistemas adquiridos de terceiros, mediante comprovação de autorização expressa neste sentido, outorgada pelo detentor da propriedade intelectual sobre a solução ofertada.

7.1.2. Os sistemas deverão ser do tipo multitarefa, permitindo abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo, cadastros e relatórios distintos, e executá-los simultaneamente em uma única janela da barra de ferramentas.

7.1.3. Por questões de conveniência administrativa, os sistemas deverão rodar em ambiente desktop (rede interna), sem necessidade de acesso à internet, exceto quanto aos módulos exigidos expressamente neste ambiente.

7.1.4. Possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.

7.1.5. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

7.1.6. Utilização do novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, sem relacionamento de contas.

7.1.7. Todos os sistemas/módulos deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:

- a) Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,
- b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
- c) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
- d) Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada.
- e) Possuir relatórios de backups efetuados.

7.1.8. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



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

7.1.10. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

7.1.11. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

7.1.12. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

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

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

7.1.14. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

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

- Identificar as máquinas conectadas;



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina
Rua Bertoldo Simon, 98
Centro - Ilhota - SC
CEP: 88.320-000



Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br

- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

7.1.16. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

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

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

7.1.18. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

7.1.19. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



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

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

7.1.23. Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor e sem necessidade do uso de navegadores ou links de internet, exceto quanto ao Portal da Transparência, que deverá ser hospedado pela proponente e utilizar-se dos dados constantes dos demais aplicativos.

7.2 Características funcionais, mínimas, por Sistema:

O Proponente que não atender qualquer item abaixo será automaticamente **desclassificado**.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



34. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
35. 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.
36. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
37. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
38. Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.
39. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
40. 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.
41. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
42. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
43. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
44. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
45. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
46. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período de tempo.
47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações e de saldos de empenhos globais.
48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldo ou lançamentos indevidos.
49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
53. Emitir relatório demonstrativos dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
54. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

56. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

2. SISTEMA DE COMPRAS.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
9. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
11. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos e liquidações;
 - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
14. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
15. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
16. Possibilitar integração com o sistema de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
17. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
18. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
19. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
20. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
21. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou por Lote.
22. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;

23. Emitir o Edital de Licitação.
24. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
25. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
26. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento
27. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
28. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
29. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
30. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações.
31. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
32. Manter histórico das alterações do contrato, informando o tipo de alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
33. 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.
34. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
35. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
36. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
37. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
38. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
39. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
40. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
41. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
42. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
43. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



44. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
45. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
46. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
47. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
48. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
49. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
50. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
51. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
26. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
32. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
44. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
45. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado
47. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
49. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



68. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
72. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
73. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
75. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
77. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



83. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar os afastamentos do funcionário.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
115. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



116. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
118. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
119. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
120. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
121. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
122. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
123. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
124. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
125. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
126. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
127. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
130. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
131. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
132. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
133. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
134. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
135. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
136. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
137. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
138. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
139. Emitir relatórios cadastrais em geral.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
141. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
142. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



143. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
144. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
145. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
146. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
148. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
149. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
150. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
151. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
152. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



153. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
154. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
160. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
162. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
163. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
167. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



168. Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
169. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
170. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
171. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
172. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
173. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
174. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
175. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
176. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
177. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
178. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
179. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
180. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



181. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
182. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
183. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
184. Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
185. Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
186. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
187. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
188. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
189. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
190. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



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

5 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 5 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 6 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 7 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 9 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 10 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 11 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



Patrimoniais).



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

PROCESSO Nº 007/2014

ANEXO "B"

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

CÂMARA DE VEREADORES DE ILHOTA/SC

Att: Comissão Permanente de Licitações

Em atendimento ao item 07 do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos na seguinte forma:

1. Locação dos Sistemas: Câmara Municipal

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1.	48	Mês	Contabilidade Pública	01	330,00		
2.	48	Mês	Compras e Licitações	01	250,00		
3.	48	Mês	Patrimônio	01	250,00		
4.	48	Mês	Folha de Pagamento	01	330,00		
5.	48	Mês	Portal Transparência	-----	250,00		
VALOR TOTAL R\$							

2. Serviços Técnicos

6.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários	3.000,00		
7.	1	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado por hora do técnico trabalhada.	97,00		
8.	1	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> , por KM rodado	0,75		



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



9.	1	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	150,00		
10.	01	Serv.	Gerenciador de banco de dados	300,00		

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

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

Local e Data:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014 PROCESSO Nº 007/2014

ANEXO “C”

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota/SC

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a)....., portador (a) da Cédula de Identidade sob nº.....e CPF sob nº, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2014, instaurado pela Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota.

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

Local, ____ de _____ de 2014

assinatura

NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL

EMPRESA PROPONENTE



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014 PROCESSO Nº 007/2014

ANEXO “D”

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota, SC

TERMO DE RENÚNCIA RELATIVO AO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO

A proponente abaixo assinada, participante da Licitação modalidade EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS nº 001/2014 - da Câmara Municipal de Vereadores de Ilhota - SC, através de seu representante legal, declara na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do Procedimento Licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

Local, _____ de _____ de 2014.

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



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014 PROCESSO Nº 007/2014

ANEXO “E”

MINUTA DO CONTRATO – CVI

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE ILHOTA E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 83.543.520/0001-78, com sede à Rua Bertoldo Simon, nº 98, Centro, nesta cidade, Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo seu Presidente Senhor PAULO ROBERTO DRUN, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.747.943 SSP/SC e inscrito no CPF/MF sob o nº 028.507.529-24, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF-MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX e portador da Cédula de Identidade RG nº XXX XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com a licitação, feita através do Edital de Tomada de Preços nº 001/2014 de de de 2014, firmam o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas abaixo, com observância ao que dispõe a Lei nº 8.666/93 e demais legislações concernentes à matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de serviço especializado na área de informática, para **licenciamento de sistemas de gestão pública** integrados, não exclusivos, com acesso simultâneo de usuários, conforme características descritas no ANEXO “A”.

- a) Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual.
- b) Conversão, customização, instalação, treinamento, implantação e treinamento dos usuários, se necessário.
- c) Suporte técnico operacional nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



O preço convencionado para a prestação de serviços objeto deste instrumento é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) ref. implantação e suporte após a implantação e R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) mensal, totalizando R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO SUPORTE TÉCNICO NÃO COBERTO PELA MANUTENÇÃO

Prestação de serviço de suporte técnico, não coberto pela manutenção, apurado em solicitação de serviço, quando a exigência da presença de um técnico.

Item	Unidade	Descrição	Valor unitário
01	Diária	Reembolso das despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico	
02	KM	Reembolso das despesas de deslocamento no suporte, quando exigida a presença do técnico	
03	Hora	Hora técnica	

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato é celebrado pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar de 00 de JULHO de 2.014 até 00 de JUNHO de 2.018.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

O reajuste do valor do presente contrato será anual, com base na variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), calculado e publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

a) A CONTRATADA concede à CONTRATANTE o direito de uso de uma licença dos sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor com acesso de usuários concomitantemente conectados em rede, conforme limitação informada no Anexo I do Edital TP nº 01/2014.

b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº. 9.609/98 prevê pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a descompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

d) Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar (o)s referido(s) Sistema(s), ainda que a CONTRATADA tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas e suporte técnico, objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.

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

c) Manter pessoal habilitado para operacionalização dos sistemas.

d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

- assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;
- manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;
- dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

e) Digitação das informações necessárias para atingir os resultados esperados dos sistemas.

f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.

g) Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e o suporte técnico, quando necessário.

h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras licitadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

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

CLAUSULA OITAVA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

a) Instalar e treinar os sistemas no prazo estipulado.

b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos sistemas locados, causadas por problemas originados dos fontes dos seus programas, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- e) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- g) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- h) Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.
- i) Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- j) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- l) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

Parágrafo primeiro - O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da CONTRATADA, desde que disponibilizados pela Câmara.

Parágrafo segundo - Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito da Câmara.

CLAUSULA NONA - DO TREINAMENTO

O treinamento de utilização de novos softwares ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo não mais do que dois usuários por sistema locado.
- b) A CONTRATANTE indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- c) Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- f) A emissão do termo de aceite de implantação presume a cabal outorga do treinamento.

CLAÚSULA DÉCIMA - DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

- a) As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE e em prazos compatíveis com a legislação.
- b) Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.
- c) As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir. Cabe a CONTRATANTE adotar a última versão no prazo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte à versão antiga.
- d) As atualizações dos SISTEMAS deverão ser disponibilizadas no site da CONTRATADA ou enviadas, pelo correio, desde que solicitada, para o endereço pactuado da CONTRATANTE.
- e) As implementações específicas da CONTRATANTE serão objetos de negociação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
- c) Treinar pessoal do Órgão Licitante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATADA, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.
- e) O suporte por telefone ou remoto só serão atendidos quando feito por funcionários que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



A CONTRATANTE efetuará em pagamento único relativo à conversão de dados, implantação dos sistemas e implantação do sistema gerenciador de bancos de dados será efetuado em 20 (vinte) dias após sua execução e aceite, mediante apresentação da nota fiscal, a ser liquidada em até 10 dias contados da entrega da mesma.

O pagamento da locação dos sistemas será efetuado mensalmente até o 5º dia útil de cada mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO INADIMPLEMENTO

No caso de inadimplemento pela CONTRATANTE, ensejará multa de 2% sobre o valor do pagamento da prestação do serviço.

No caso de inadimplemento das obrigações, pela CONTRATADA, ensejará a rescisão contratual, nos termos da letra “a” da cláusula oitava e sujeitar-se-á às penalidades previstas na cláusula nona deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual poderá acontecer:

a) pela inexecução total ou parcial do Contrato, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

b) determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

c) amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Câmara.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES

Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a empresa contratada ficará sujeita à seguinte penalidade, assegurada a prévia defesa:

a) pela inexecução do Contrato, multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida, e ainda, multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida;



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



b) as multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a empresa contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar a Câmara.

A Câmara poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o §6º, artigo 43 c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente da execução do objeto do presente contrato correrá à conta da Dotação Orçamentária:

01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA

01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA

014.031.0001.2001 – Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores

33.90.39.11.00.00.00 – Locação de Softwares

da Lei Orçamentária Anual prevista para o Exercício de 2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATANTE providenciará a publicação resumida, do presente contrato, na forma da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Gaspar, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

O presente contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por 02 (duas) testemunhas que de tudo tiveram conhecimento.

Ilhota, SC, 00 de JULHO de 2.014.

PAULO ROBERTO DRUN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Câmara Municipal de Ilhota

Estado de Santa Catarina

Rua Bertoldo Simon, 98

Centro - Ilhota - SC

CEP: 88.320-000

Fone/Fax: (047) 3343-1182 E-mail camara@camarailhota.sc.gov.br



**Presidente
CONTRATANTE**

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

NOME:

CPF:

2. _____

NOME:

CPF: