



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO
Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2020

OBJETO - Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, instalação, migração, integração, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão de Ambiente WEB: programa de Contabilidade e Orçamento Público, programa de Compras, Licitações e Contratos, programa de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial, programa de Portal da Transparência e programa de Patrimônio; ou seja, locação de sistemas de gestão pública, integrados, não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários, provimento de “sistema nuvem” dos serviços para as áreas informadas no Edital, que atenda os termos da legislação vigente e suas alterações. Por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8666/93, e, conforme características descritas no anexo I.

TIPO DE LICITAÇÃO - MENOR PREÇO GLOBAL

REGIMENTO Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Federal nº. 8.666/1993 e demais alterações.

ABERTURA DAS PROPOSTAS - Às 14:30h do dia **21/10/2020**, na Câmara Municipal de Porto Belo, sito Rua Capitão Gualberto Leal Nunes, nº 330, centro de Porto Belo (SC).

MAIS INFORMAÇÕES - Pessoalmente no endereço acima citado ou pelo fone (47) 3369-4510, e-mail: compras@camarapb.sc.gov.br ou através do site <http://camaraportobelo.sc.gov.br/>.

Porto Belo (SC), 02 de outubro de 2020.





**Leydyani Mendes da Silva
dos Santos**

Diogo

Presidente da Comissão de Licitação
Vereadores

Presidente da Câmara de

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO 01/2020

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Câmara Municipal de Vereadores de Porto Belo, Estado de Santa Catarina, torna público que se encontra aberta a presente licitação na modalidade de Tomada de Preço, do tipo Menor Preço Global, sob o regime de execução indireta - empreitada por preço global, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e condições deste instrumento convocatório.

Data da Abertura: 21 de outubro de 2020

Horário recebimento: Até às 14 horas e 15 minutos do dia 21/10/20

Horário abertura: às 14.30 horas

Local: Câmara Municipal de Vereadores

- Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazada para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.

- Em respeito às orientações sanitárias para fins de atuação no enfrentamento da pandemia do coronavírus (COVID-19), todos os participantes deverão respeitar as seguintes condições:

- a) Utilizar máscara por todo o período que durar a sessão;
- b) Respeitar o limite de distanciamento de 1,5m entre os licitantes, os membros da comissão permanente de licitações e outros serventuários que se fizerem presentes;
- c) Fazer uso de álcool em gel 70%.

1.0 - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a escolha da melhor proposta para contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, instalação, migração, integração, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão de Ambiente WEB programa de





Contabilidade e Orçamento Público, programa de Compras, Licitações e Contratos, programa de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial, programa de Portal da Transparência e programa de Patrimônio; ou seja, locação de sistemas de gestão pública, integrados, não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários, provimento de “sistema nuvem” dos serviços para as áreas adiantes informadas, que atenda os termos da legislação vigente e suas alterações, compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

1.1 - Sistemas:

- a) Sistema de Contabilidade e Orçamento Público.
- b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- c) Sistema de Patrimônio.
- d) Sistema de Folha de Pagamento (Gestão de Pessoal).
- e) Sistema de Recursos Humanos (Gestão de Pessoal).
- f) Sistema do Portal da Transparência.
- g) Sistema de Relógio de Ponto via internet.
- h) Sistema de Ponto Eletrônico.
- i) Sistema de Gestão do eSocial.

1.2 - Serviços:

- a) Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual.
- b) Diagnóstico, migração das informações, configurações, customizações, habilitação para uso, conversão, integração, customização, instalação, implantação e treinamento e acompanhamento dos usuários, se necessário.
- c) Suporte técnico operacional presencial e/ou remoto nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

2.0 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- a) O prazo **de vigência do contrato** será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57 Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

3.0 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1 - Poderão participar deste Processo Licitatório:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



a) Empresas que estão legalmente habilitadas para fornecer o **conjunto completo de sistemas e serviços**, objeto desta licitação e com poderes para modificá-los sem prévia autorização de outrem.

b) Empresas devidamente cadastradas no cadastro de fornecedores do Município de Porto Belo/SC, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, mediante entrega dos documentos no Setor de Compras da Câmara de Vereadores de Porto Belo, observada a necessária qualificação para a prestação dos serviços, objeto desta Licitação, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93.

3.2 - Não será admitida a participação de:

a) Empresas em consórcio, em regime de subcontratação ou terceirização.

b) Sociedades Cooperativas.

c) Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública ou punidos, por este órgão licitante, com suspensão do direito de licitar e contratar.

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.

3.5 - Após o início da sessão pública convocada para a licitação, não será admitido que nenhuma outra empresa retardatária participe.

3.6 - Para os interessados participarem regularmente da presente licitação, deverão apresentar, no local, data e horário indicados neste Edital, dois envelopes fechados, sendo:

a) À CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO BELO

ENVELOPE Nº 01 - Documentação

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

ENDEREÇO COMPLETO

TOMADA DE PREÇO Nº 01/2020



b) À CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO BELO

ENVELOPE 02 - Proposta de Preços

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

ENDEREÇO COMPLETO

TOMADA DE PREÇO Nº 01/2020

4.0 - DO ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO

4.1 - Poderão participar da presente Licitação, quaisquer empresas do ramo, objeto desta Tomada de Preços, desde que apresentem os documentos a seguir descritos, em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por tabelionato ou servidor designado pela Administração, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), em única via:

4.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo setor de Compras do Município de Porto Belo/SC, expedido até o momento anterior ao indicado para a Realização da Sessão de Abertura dos Envelopes de Habilitação e com validade posterior à referida data.

b) Cópia autenticada do Contrato Social com suas respectivas alterações, consolidadas e protocoladas na Junta Comercial de sua jurisdição, ou cópia dos mesmos, com assinatura digital do órgão emitente.

c) Certidão Simplificada da respectiva Junta Comercial, válida por 90 (noventa) dias, com cópia do último ato arquivado;

4.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no CNPJ, expedida pela Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, quanto a Dívida Ativa da União, do domicílio da Sede da Licitante, na forma da lei.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.





- e) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de CRF.
- f) Declaração comprobatório do cumprimento do não emprego de menores, conforme dispõe o art. 27, V da Lei Federal 8.666/93 e alterações, em observância ao art. 7, XXXIII da Constituição Federal de 1988, regulamentada pelo Decreto Federal nº 4.358/02, conforme Anexo V deste Edital.
- g) Declaração de idoneidade e de inexistência de fatos impeditivos da habilitação, inclusive suspensão temporária de contratar com a administração pública, conforme modelo constante no Anexo VII deste edital.
- h) Certidão negativa de débito trabalhista.

4.1.3 - **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Comprovação de capacidade técnica, através de 01 (um) atestado, comprovando que a proponente implantou ou que mantém em funcionamento sistemas similares solicitados no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho.
- b) Atestado de visita fornecido pelo órgão licitante, comprovando que a proponente visitou e conheceu as condições locais em que serão executados os serviços licitados. A visita deverá ser agendada junto ao Departamento de Compras e Licitações até o segundo dia anterior ao da apresentação dos envelopes.
- b1) Caso a proponente deixe de realizar a visita indicada nesta alínea, deverá apresentar, em substituição, declaração de que arcará com quaisquer custos de servidores, estações de trabalho ou estrutura de rede necessária à operacionalização de sua solução.

4.1.4 - **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para a abertura do certame, exceto quando o próprio documento determinar prazo de validade divers. No caso da sede do licitante ser o Estado de Santa Catarina, deverão ser apresentadas as certidões pelo sistema SAJ e pelo sistema EPROC.
- b) Comprovação de Capital Social ou de patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do total do valor global previsto para esta licitação, devendo ser feita em data não superior à 90 dias da data de apresentação da proposta, na forma da lei, admitida à atualização para esta data através de índices oficiais;





4.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no **momento do credenciamento**, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração, assinada pelo contador, que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais (modelo Anexo XI) e a certidão do Simples, extraída no site da receita federal.

4.2.1 - A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, é assegurado à **microempresa ou empresa de pequeno porte** o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

4.3 - A Comissão de Licitação fará consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela internet, ficando as licitantes somente neste caso, dispensadas de autenticá-las;

4.4 - O documento apresentado, sem prazo de validade expresso, considerar-se-á 60 (sessenta) dias da data de emissão;

4.5 - As licitantes que não apresentarem em forma legal e em perfeitas condições a documentação exigida neste item, serão consideradas inabilitadas e excluídas das fases subsequentes da Licitação, sem direito a qualquer reclamação ou indenização;

4.6 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.7 - É reservado à Comissão de Licitação o direito de exigir a apresentação dos documentos originais, caso julgue necessário.



4.8 - No caso de cotações efetuadas por filiais, as certidões estadual e municipal, deverão, obrigatoriamente, ser expedidas pelo órgão competente na sede do domicílio da filial e não da matriz do licitante.

4.9 - Os documentos exigidos deverão ser acondicionados e apresentados em envelope lacrado, devendo o mesmo ser timbrado ou identificado com os dados da Licitante (razão social, endereço, etc.) e a expressão DOCUMENTAÇÃO, devendo ser entregue juntamente com as propostas até o dia, horário e local, acima indicados.

5.0 - DO ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - No envelope 02 a PROPOSTA DE PREÇOS, deverá ser apresentada preferencialmente no formulário, constante no Anexo II, datilografada ou impressa sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em língua portuguesa, ou em papel timbrado ou identificado com os dados do Licitante, indicando o número deste Edital, bem como, datada e assinada pelo representante legal da empresa ou do profissional, especificando claramente:

- a) Valor da locação de cada sistema e preço total mensal.
- b) Valor/hora para suporte técnico após a implantação dos sistemas.
- c) Valor para implantação, compreendendo conversão de dados e treinamento de usuários.
- d) Valor total global da proposta, cotado em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país (R\$).
- e) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta dias).

5.2 - A proposta uma vez aberta é irretroatável e irrenunciável, e à licitante inadimplente serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, respeitando o disposto no seu artigo 43, parágrafo 6º.

5.3 - O Licitante deverá elaborar sua proposta, levando em consideração que os serviços a serem executados devem ser entregues completos. Em consequência, ficará a cargo da 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.

5.4 - Serão desclassificadas as propostas de preço manifestadamente inexequíveis e as cujo preço proposto seja superior ao estimado no subitem 6.2, conforme disposto no artigo 48, inciso II da Lei 8.666/93.

5.5 - A proposta de preços deverá ser acondicionada e apresentada em envelope lacrado, devendo o mesmo ser timbrado ou identificado com os dados da Licitante (razão social, endereço, etc.) e a expressão PROPOSTA DE



PREÇOS, devendo ser entregue juntamente com a documentação até o dia, horário e local estabelecidos.

6 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações do orçamento do exercício de 2020 e exercício de 2021, conforme autorizado pelo Plano Plurianual – Lei Municipal nº 2528/2017:

ORGÃO/UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Câmara Municipal de Vereadores	01.0101.031.2001.33.90.40.01.00.00.00.100000

6.2 - O valor global máximo que a Câmara se propõe a pagar pela execução total do contrato no período de 12 (doze) meses é de R\$ 60.079,80 (Sessenta Mil Setenta e nove Reais e oitenta centavos).

7 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 - O julgamento será procedido em duas etapas subsequentes de acordo conforme determina a legislação vigente e condições deste edital.

7.2 - No dia, hora e local estabelecido neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitações, em sessão pública, processará a análise e julgamento dos documentos e propostas de preços.

7.3 - Serão abertos primeiramente os envelopes 01 contendo a documentação de habilitação, sendo rubricadas pelos presentes todas as folhas da documentação.

7.4 - Caso a Comissão julgue conveniente, a seu critério, poderá suspender a reunião, afim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação.

7.5 - Ocorrendo a suspensão, a Comissão e participantes deverão rubricar os demais envelopes devidamente lacrados que ficarão em poder da Comissão até julgada a fase de habilitação.

7.6 - O não comparecimento de qualquer um dos participantes às novas reuniões marcadas, não impedirá que se realizem.

7.7 - Após a abertura dos envelopes 01, e verificada a habilitação preliminar das proponentes, a Comissão de Licitações poderá fixar data, para a



demonstração prática dos sistemas, com simulação e comprovação das tarefas descritas como realizáveis pelo sistema.

7.8 - Ocorrendo a demonstração, cada proponente terá 24 (vinte e quatro) horas para demonstrar todos os seus sistemas, sendo que, qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão.

7.9 - Decidida a fase da habilitação, somente serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços das licitantes declaradas habilitadas.

7.10 - As propostas das licitantes não habilitadas permanecerão em poder da Comissão, com os envelopes devidamente lacrados, até a homologação da licitação.

8.0 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

8.1 - A Comissão de Licitação julgará as propostas das empresas licitantes de acordo com o tipo **Menor Preço Global** nos termos do art. 43 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e com os critérios a seguir estabelecidos.

8.2 - Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, ofertar menor preço, classificando-se, as demais, na ordem crescente.

8.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às especificações e às exigências contidas neste Edital, bem como aquelas com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis.

8.4 - No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas ofertas, respeitando o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.5 - No caso de absoluta igualdade de condições entre 02 (duas) ou mais propostas e preços, a decisão será por sorteio, em ato público, na presença das licitantes interessadas, obedecido o parágrafo 2º do Artigo 3º e parágrafo 2º do Artigo 45 da Lei 8.666/93.

8.6 - Caberá a Comissão Permanente de Licitação proceder ao julgamento da presente Licitação, submetendo o seu resultado a consideração do Presidente da Câmara, com vistas à homologação da adjudicação.

8.7 - A Câmara, até a assinatura do “Termo de Contrato”, ou a qualquer tempo, poderá desclassificar a licitante vencedora, mediante despacho fundamentado, sem que caiba direitos a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer



circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.

8.8 - Em caso de desistência da primeira classificada, antes ou após a adjudicação, a Comissão Julgadora poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para substituí-la nas mesmas condições estabelecidas, inclusive quanto aos preços ou revogar a Licitação.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1- Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente com vistas aos interessados para eventual interposição de recurso e das obrigações dela decorrentes. É admissível também recurso e obrigações dela decorrentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da lavratura da ata de acordo com o que dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e posteriores alterações.

9.2. - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

9.3 - É vedada a licitante, a utilização de recurso ou de impugnações como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento, poderá a Comissão Permanente de Licitação arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, propor a aplicação ao autor das sanções cabíveis.

9.4. - Os recursos interpostos fora do prazo legal, não serão levados em consideração.

10 - DAS SANÇÕES

10.1 - De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, a licitante adjudicada que descumprir as condições previstas neste Edital de Licitação, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multas:

b1) Multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, para o caso de ocorrer desistência da mesma, bem como recusa injustificada ou desinteresse na assinatura do contrato;

b2) Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, em caso de inexecução parcial ou total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Porto Belo, pelo prazo de 02 (dois) anos;





d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Porto, podendo abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis.

10.2 - Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Porto Belo/SC, não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa não houver sido paga ou relevada à penalidade aplicada ou ainda, cobradas judicialmente.

10.3 - Quando a licitante vencedora motivar rescisão contratual será responsável pelas perdas e danos decorrentes em favor da Câmara Municipal.

10.4 - Não serão aplicadas as multas decorrentes de “casos fortuitos” ou “força maior”, devidamente comprovados.

10.5 - Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.

11.0 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual anexa, que independentemente de transcrição fazem parte deste Edital.

11.2 - A assinatura do contrato pelo vencedor desta licitação deverá ocorrer no máximo até o quinto dia útil após a convocação regular do mesmo pela Câmara Municipal que será feita em até 15 dias úteis, conforme art. 64 da lei n.º 8.666/93.

11.3 - O contrato resultante deste processo licitatório terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado conforme Artigo 57 Inciso IV da Lei nº 8.666/93.

11.4 - O reajuste se dará em periodicidade anual, pelo índice do IGP-M acumulado nos últimos 12 meses a contar da data limite de apresentação das propostas. O índice e a periodicidade, de que trata neste item, poderá ser alterado, caso haja alteração na legislação pertinente.

11.5 - Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

11.6 - O programa de Contabilidade Pública deverá possuir integração com o sistema utilizado pelo Poder Executivo por meio de layout a ser fornecido pelo referido Poder, possibilitando que a Prefeitura Municipal consiga importar os dados contábeis da Câmara para consolidação e envio ao TCE, sem que haja necessidade de redigitação de qualquer dado. A empresa proponente deverá garantir a integração desde o primeiro mês da contratação e arcar com possíveis custos da operação.





11.7 - A integração mensal deverá estar pronta para consolidação na Prefeitura Municipal até o décimo dia útil do mês subsequente e os dados integrados deverão conter 100% das informações da Câmara. O não cumprimento de qualquer requisito será punível com as penalidades administrativas previstas em contrato e passível de rescisão contratual.

11.8 - Manutenções sem custos para a Contratante:

- a) Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas de Administração Pública;
- b) Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento destes, para o atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais, exigências do Ministério Público e Tribunal de Contas de SC, bem como para a compatibilização com novas versões e atualizações dos sistemas operacionais;
- c) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A contratada deverá converter e implantar os dados dos sistemas hoje em uso, mediante acesso ao banco de dados disponibilizado pela Câmara, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço;

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

12.3. A contratada deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pelo município, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda;

12.4. A contratada deverá promover e coordenar reuniões de apresentação dos sistemas aos responsáveis pelos setores competentes, de acordo com planos e cronogramas a serem definidos;

12.5. A Câmara 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;

12.6. - Nenhuma indenização será devida as licitantes em razão da elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital;

12.7 - A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93;



12.8 - A apresentação da proposta de preços será considerada como evidência de que a Licitante examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, e obteve informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la, e considerou que os elementos desta licitação lhe permitam a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

12.9 - A licitante vencedora assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que, porventura, venham a incidir sobre o objeto do presente Edital, conforme disposto no artigo 71 da lei 8.666/93.

12.10 - Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões de que trata o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

12.11 - No caso de necessidade de alteração deste Edital, antes do dia e hora marcados para abertura das propostas, poderá ocorrer prorrogação, respeitando-se o número de dias decorridos a partir do último aviso publicado e utilizando-se dos meios anteriormente adotados para a nova divulgação.

12.12 - É admitida a participação ativa de apenas um representante especificamente designado nas reuniões da presente licitação. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento (com firma reconhecida, por verdadeira, em tabelionato, do representante legal da licitante), conforme modelo sugestivo constante do Anexo III deste Edital, a qual deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações na data de abertura dos Envelopes 01, ou através de instrumento público de procuração, com poderes específicos, outorgado por representante legal da licitante.

12.13 - A Comissão de Licitações poderá solicitar esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências caso julgue necessário, sendo vedada a inclusão posterior de documentos que devam constar originalmente dos envelopes.

12.14 - A Câmara se reserva o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente a presente licitação, de acordo com o disposto no art. 49 da lei 8666/93.

12.15 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

12.16 - A vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação feita pela Câmara, para apresentar-se no Departamento de





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



Compras, objetivando a assinatura do respectivo Contrato, nos termos do art. 40, II e art. 64 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

12.17 - O presente Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Câmara Municipal de Porto Belo/SC, situada na Rua Capitão Gualberto Leal Nunes, 330 - Centro, em dias e horário de expediente.

12.18 - Maiores esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital poderão ser obtidos junto ao órgão licitante, situado no endereço acima mencionado, ou pelo telefone (47) 3369-9324, ou ainda por e-mail: compras@camarapb.sc.gov.br, devendo ser formalizado por escrito à Comissão Permanente de Licitação até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da Licitação. A Comissão de Licitação responderá às questões formuladas através de ofício, e/ou e-mail, dirigido a todos os interessados que tenham se cadastrado para retirar o Edital e seus anexos, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta.

12.19 - Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I - Projeto Básico;

ANEXO II - Proposta de Preços

ANEXO III - Carta Credencial

ANEXO IV - Declaração da não exploração do Trabalho Infantil;

ANEXO V - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

ANEXO VI - Declaração de Visita Técnica;

ANEXO VII - Minuta do Contrato;

ANEXO VIII - Declaração de Enquadramento Microempresa e Empresa Pequeno Porte.

Porto Belo (SC), 02 de outubro de 2020.

Diogo dos Santos

Presidente da Câmara





ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública que atenda os termos da legislação vigente e suas alterações.
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
6. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.
7. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
8. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
9. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
10. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
11. Os aplicativos deverão possuir ajuda e suporte ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.



12. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
13. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - 13.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - 13.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - 13.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - 13.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - 13.5. Copiar o menu de outros usuários.
14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - 15.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 15.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 15.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 15.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - 15.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
16. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
18. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 18.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 18.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 18.3. Permitir agendamento do backup;



- 18.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 18.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - 18.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 18.7. Possuir relatório de backups efetuados.
-
19. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
 20. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
 21. 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.
 22. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

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

2. Implantação dos Aplicativos

- 2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
 - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - 2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
 - 2.3.2. Customização dos aplicativos;
 - 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - 2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.



- 2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2. Público-alvo;





- 3.2.3. Conteúdo programático;
 - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides etc.).
- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
 - 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
 - 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
 - 3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
 - 3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.
4. **Suporte Técnico.**
 - 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
 - 4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
 - 4.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;



4.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

- 4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 4.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

5. **Treinamento de reciclagem.**

- 5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.
- 5.4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

Características funcionais, mínimas, por Sistema:





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

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio, e Portal da Transparência.
- 1.2. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 1.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse do Município.
- 1.36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 1.41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.49. 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.
- 1.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 - LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.60. Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



- 1.61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.70. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service.
- 1.71. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
- 1.72. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 - Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
- 1.73. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 - Prestação de contas dos consórcios públicos
- 1.74 - O programa deverá possuir integração com o sistema utilizado pelo Poder Executivo por meio de layout a ser fornecido pelo referido Poder, possibilitando que a Prefeitura Municipal consiga importar os dados contábeis da Câmara para consolidação e envio ao TCE, sem que haja necessidade de redigitação de qualquer dado. A empresa proponente deverá garantir a integração desde o primeiro mês da contratação e arcar com possíveis custos da operação.
- 1.75 - A integração mensal deverá estar pronta para consolidação na Prefeitura Municipal até o décimo dia útil do mês subsequente e os dados integrados deverão conter 100% das informações da Câmara. O não cumprimento de qualquer requisito será punível com as penalidades administrativas previstas em contrato e passível de rescisão contratual.

2. APLICATIVO DE COMPRAS.

- 2.1.** O aplicativo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Portal da Transparência.



- 2.2.** Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- Publicação do processo;
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação;
 - Autorizações de fornecimento;
 - Contratos e aditivos;
 - Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 2.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 2.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 2.10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 2.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.



- 2.15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 2.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 2.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 2.21. Emitir Edital de Licitação.
- 2.22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 2.23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 2.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 2.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 2.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.



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

3. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

- 3.1. O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, Portal da Transparência.
- 3.2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 3.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;



- 3.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 3.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 3.6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 3.7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 3.8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 3.9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 3.10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 3.11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 3.12. Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- 3.13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 3.14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 3.15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 3.16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento;
- 3.17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 3.18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 3.19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 3.20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.



- 3.21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 3.22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 3.23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 3.24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 3.25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 3.26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 3.27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 3.28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 3.29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e visualizar as movimentações por centro de custo.
- 3.30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 3.31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 3.32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 3.33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 3.34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 3.35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 3.36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 3.37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.



- 3.38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
- 3.39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 3.40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 3.41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 3.42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 3.43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 3.44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 3.45. Registrar amortização de bens intangíveis.

4. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

- 4.1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.
- 4.2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 4.3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4.4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 4.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 4.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 4.8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 4.9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.10. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 4.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 4.14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. – Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 4.16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 4.17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 4.22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 4.24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.





- 4.28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 4.29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 4.31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 4.32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 4.35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 4.36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 4.37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 4.38. Possuir cadastro de Cargos
- 4.39. Permitir configuração de férias por cargo
- 4.40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 4.41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 4.42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 4.44. Permitir para os níveis salariais no campo “Máscara da Classe” e para o campo “Máscara referência” inserir várias configurações de máscaras.
- 4.45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 4.46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 4.47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 4.48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.





- 4.49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 4.50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 4.51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 4.57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 4.59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 4.60. 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 servem de base para a DIRF.
- 4.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 4.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 4.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 4.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 4.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.66. Permitir cadastro das informações “PNE” e “Consid invalidez parcial” no “Cadastro de Tipos de Salário-Família”, onde deverão ser



informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

- 4.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 4.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 4.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 4.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 4.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 4.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 4.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT - Portaria 1621/2010”.
- 4.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 4.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 4.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 4.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 4.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 4.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 4.83. Emitir cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.
- 4.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 4.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 4.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 4.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 4.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 4.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 4.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 4.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 4.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 4.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 4.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 4.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 4.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 4.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 4.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 4.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 4.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 4.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 4.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 4.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.



- 4.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 4.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 4.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 4.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 4.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 4.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupado em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 4.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 4.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 4.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 4.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 4.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 4.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato “xls” (excel), mantendo a formatação visualizada no aplicativo.
- 4.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens etc.
- 4.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 4.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 4.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 4.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 4.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 4.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 4.130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 4.132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 4.133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 4.135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 4.136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 4.137. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 4.138. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 4.138.1. Grupos Funcionais;
 - 4.138.2. Organogramas;
 - 4.138.3. Locais de trabalho;
 - 4.138.4. Tipos de Administração – Sindicatos;
 - 4.138.5. Tipos de Cargos;
 - 4.138.6. Cargos;
 - 4.138.7. Planos Salariais;
 - 4.138.8. Níveis Salariais;
 - 4.138.9. Horários;
 - 4.138.10. Feriados;
 - 4.138.11. Aposentadorias e Pensões;
 - 4.138.12. Beneficiários;
 - 4.138.13. Pensionistas;
 - 4.138.14. Dados Adicionais.
- 4.139. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 4.139.1. Tipos de Movimentação de Pessoal;





- 4.139.2. Fontes de Divulgação;
 - 4.139.3. Atos;
 - 4.139.4. Movimentação de Pessoal;
 - 4.139.5. Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 4.140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- 4.140.1. Operadoras de planos de saúde;
 - 4.140.2. Despesas com planos de saúde;
 - 4.140.3. Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 4.141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- 4.141.1. Linhas de Ônibus;
 - 4.141.2. Faixas;
 - 4.141.3. Vales-transportes;
 - 4.141.4. Vales-Mercado
- 4.142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- 4.142.1. Condições para Eventos;
 - 4.142.2. Elementos de Despesa;
 - 4.142.3. Despesas;
 - 4.142.4. Despesas por Organograma;
 - 4.142.5. Complementos das Despesas.
- 4.143. Emitir relatórios cadastrais de:
- 4.143.1. Cálculo - Tabelas;
 - 4.143.2. Eventos;
 - 4.143.3. Cálculo - Tipos de Bases;
 - 4.143.4. Eventos a Calcular;
 - 4.143.5. Eventos a Calcular de Rescisão;
 - 4.143.6. Médias e Vantagens;
 - 4.143.7. Cancelamentos de férias;
 - 4.143.8. Suspensões de Férias;
 - 4.143.9. Configurações de Férias;
 - 4.143.10. Formas de Alteração Salarial;
 - 4.143.11. Bancos;
 - 4.143.12. Agências Bancárias;
 - 4.143.13. Homolognet.
- 4.144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- 4.144.1. Vínculos Empregatícios;
 - 4.144.2. Tipos de Afastamentos;
 - 4.144.3. Tipos de Salário-Família;
 - 4.144.4. Organograma;
 - 4.144.5. Naturezas dos tipos das Diárias;
 - 4.144.6. Tipos de Diárias;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 4.144.7. Previdência Federal;
 - 4.144.8. Outras Previdências/Assistência;
 - 4.144.9. Planos de Previdência;
 - 4.144.10. Motivos de Alterações de Cargos;
 - 4.144.11. Motivos de Alterações Salariais;
 - 4.144.12. Motivos de Rescisões;
 - 4.144.13. Motivos de Aposentadorias
 - 4.144.14. Responsáveis.
-
- 4.145. Emitir relatório com o nome “Efetivo em cargo comissionado”, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
 - 4.146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
 - 4.147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
 - 4.148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
 - 4.149. 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.
 - 4.150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
 - 4.151. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
 - 4.152. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
 - 4.153. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
 - 4.154. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
 - 4.155. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
 - 4.156. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
 - 4.157. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
 - 4.158. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.





- 4.159. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.160. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.161. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.162. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 4.163. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 4.164. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.165. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 4.166. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 4.167. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 4.168. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 4.169. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 4.170. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - 4.170.1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - 4.170.2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.171. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - 4.171.1. Alteração do período;
 - 4.171.2. Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - 4.171.3. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - 4.171.4. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 4.172. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.173. Permitir readmissão em massa através de “Copiar Funcionários Demitidos”. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

- 4.174. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 4.175. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 4.176. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 4.177. Possibilitar classificação “SISPREV WEB 1.0”.
- 4.178. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 4.179. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 4.180. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 4.181. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 4.182. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 4.183. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 4.184. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 4.185. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 4.186. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

5. APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO.

- 5.1. O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.
- 5.2. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 5.3. Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
- 5.4. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 5.5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
 - 5.5.1. Somar para saldo,
 - 5.5.2. Subtrair do saldo,
 - 5.5.3. Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 5.6. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 5.7. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 5.8. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 5.9. Possuir programação de afastamento.
- 5.10. Permitir consulta de horários por período.
- 5.11. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 5.12. Controlar marcações de refeitório.
- 5.13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 5.14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 5.15. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 5.16. Permitir emissão do cartão ponto;
- 5.17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 5.18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- 5.19. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 5.20. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 5.21. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- 5.22. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 5.23. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- 5.24. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 5.25. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 5.26. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 5.27. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 5.28. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 5.29. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 5.30. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.



- 5.31. Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 5.32. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 5.33. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- 5.34. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 5.35. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros “Maior que”, “Menor que”, “Maior igual”, “Menor igual”, “Igual”, “Diferente”.
- 5.36. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 5.37. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- 5.38. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- 5.39. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
- 5.40. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

6. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

- 6.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Portal da Transparência.
- 6.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 6.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 6.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS.
- 6.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 6.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 6.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 6.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 6.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 6.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 6.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 6.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 6.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 6.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 6.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 6.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 6.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 6.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 6.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 6.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 6.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 6.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 6.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 6.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 6.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 6.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 6.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 6.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 6.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 6.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 6.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



- 6.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 6.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 6.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 6.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 6.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - 6.36.1. Ficha cadastral.
 - 6.36.2. Acidentes de trabalho.
 - 6.36.3. Adicionais.
 - 6.36.4. Afastamentos.
 - 6.36.5. Aposentadorias e pensões.
 - 6.36.6. Atestados.
 - 6.36.7. Atos.
 - 6.36.8. Avaliações.
 - 6.36.9. Beneficiários de pensão do servidor.
 - 6.36.10. Dependentes.
 - 6.36.11. Diárias.
 - 6.36.12. Empréstimos.
 - 6.36.13. Faltas.
 - 6.36.14. Substituições a outros servidores.
 - 6.36.15. Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - 6.36.16. Funções.
 - 6.36.17. Alterações de cargos.
 - 6.36.18. Alterações salariais.
 - 6.36.19. Licenças-prêmio.
 - 6.36.20. Locais de trabalho.
 - 6.36.21. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - 6.36.22. Períodos aquisitivos.
 - 6.36.23. Transferências.
 - 6.36.24. Utilização de vales-mercado.
 - 6.36.25. Utilização de vales-transportes.
 - 6.36.26. Averbações.
 - 6.36.27. Cursos.
 - 6.36.28. Compensação de horas.
- 6.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 6.38. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 6.39. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.40. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.





- 6.41. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 6.42. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 7.1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos.
- 7.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 7.3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 7.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 7.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 7.6. Relacionar documentos com o processo de licitação
- 7.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 7.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 7.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 7.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 7.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 7.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 7.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 7.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 7.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 7.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 7.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.





- 7.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 7.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 7.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 7.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 7.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 7.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 7.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 7.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

8. APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.

- 8.1. O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico.
- 8.2. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
- 8.3. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
- 8.4. Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
- 8.5. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
- 8.6. Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- 8.7. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
- 8.8. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
- 8.9. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 8.10. Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
- 8.11. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.





- 8.12. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
- 8.13. O Módulo Relógio do aplicativo deve ser compatível com tablets e smartphones.

9. APLICATIVO Esocial

- 9.1. O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 9.2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
- 9.3. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- 9.4. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- 9.5. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
- 9.6. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- 9.7. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
- 9.8. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
- 9.9. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADOS DOS ITENS DA LICITAÇÃO

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

1. Licenciamento de uso dos sistemas:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	VALOR PROPOSTO UNITÁRIO	VALOR PROPOSTO
------	-----	----	-----------	----------	-----------------------	--------------	-------------------------	----------------



					IO R\$	TOTAL	RIO R\$	TOTA L
1.	12	Mês	Contabilida de Pública	01	920,00	11.040,0 0		
2.	12	Mês	Compras e Licitações	02	475,50	5.706,00		
3.	12	Mês	Patrimônio	02	380,50	4.566,00		
4.	12	Mês	Folha de Pagamento	01	571,00	6.852,00		
5.	12	Mês	Ponto eletrônico	01	304,00	3.648,00		
6.	12	Mês	Recursos Humanos	01	350,00	4.200,00		
7.	12	Mês	Portal da Transparênci a	Ilimitado	303,90	3.646,8 0		
8.	12	Mês	Relógio Ponto via internet	Ilimitado	304,00	3.648,00		
9.	12	Mês	eSocial	Ilimitado	350,00	4.200,00		
VALOR TOTAL MÁXIMO (ITEM 1)					R\$ 47.506,80			

2. Serviços Técnicos:

3.

ITE M	QTDE	UN	SERVIÇOS	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL	VALOR PROP OSTO UNITÁ RIO	VALOR E PROPO STO
------------------	-------------	-----------	-----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------



							TOTAL
1.	01	Serv	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	10.000,00	10.000,00		
3.	20	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	128,65	2.573,00		
4.							
5.							
VALOR TOTAL MÁXIMO (ITEM 2)				R\$ 12.573,00			
VALOR TOTAL MÁXIMO (ITEM 1+2)				R\$ 60.079,80			

ANEXO III





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PODER LEGISLATIVO

Rua Cap. Gualberto Leal Nunes, 330 — Centro
88210-000 — Tel.: (47) 3369.4510 — PORTO BELO (SC)
www.camaraportobelo.sc.gov.br



MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Porto Belo/SC

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº. e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº., a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇO Nº. 01/2020, instaurado pela Câmara Municipal de Porto Belo/SC.

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

_____, de ____ de _____ de 2020.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(assinatura reconhecida em cartório por verdadeira)

ANEXO IV

53





MODELO DE DECLARAÇÃO DA NÃO EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

A proponente....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no **inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, em ____ de _____ 2020.

PROPONENTE





ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente referente ao Edital de Tomada de Preços nº 01/2019, instaurado por essa Câmara Municipal, que a empresa, localizada à, na cidade de, não foi considerada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas, não havendo assim, fato superveniente impeditivo de habilitação da mesma, posterior a expedição do respectivo Certificado de Registro Cadastral, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, era o que tínhamos a declarar, sob as penas da Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2020.

PROPONENTE





ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório modalidade Tomada de Preço nº 01/2019, que a empresa _____ recebeu o edital e visitou a Câmara Municipal de Porto Belo/SC, nos setores onde serão implantados os sistemas, de acordo com o objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação, foram fornecidos pelo município licitante.

_____, ____ de _____ de 2020.

SETOR DE LICITAÇÕES



ANEXO VII

MINUTA CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO BELO, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Capitão Gualberto Leal Nunes, 330 - Centro, neste ato, representada pelo seu Presidente Sr., doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado com sede à _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada pelo Sr. _____ (função), doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços, pelo qual se obriga a prestar os serviços constantes no objeto do contrato, na forma e condições estabelecidas no **Edital de Tomada de Preço nº 01/2020** e em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

O objeto da presente contrato é a contratação de serviço para fornecimento de licença de uso, instalação, migração, integração, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão de Ambiente WEB, ou seja, **locação de sistemas de gestão pública**, integrados, não exclusiva, com acesso simultâneo de usuários e provimento de “sistema nuvem” dos serviços para as áreas adiante informadas, que atenda os termos da legislação vigente e suas alterações, compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

1.1 - Sistemas:

- a) Sistema de Contabilidade pública.
- b) Sistema de Compras e licitações.
- c) Sistema de Patrimônio.
- d) Sistema de Folha de Pagamento.





- e) Sistema de Recursos Humanos.
- f) Sistema do Portal da Transparência.
- g) Sistema de Relógio de Ponto via internet.
- h) Sistema de Ponto Eletrônico.
- i) Sistema de Gestão do eSocial.

1.2 - Serviços:

- a) Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual.
- b) Diagnóstico, migração das informações, configurações, customizações, habilitação para uso, conversão, integração, customização, instalação, implantação e treinamento e acompanhamento dos usuários, se necessário.
- c) Suporte técnico operacional presencial e/ou remoto nos sistemas contratados, após a implantação quando solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

- a) O presente instrumento **terá duração de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura podendo ser prorrogado conforme Artigo 57 Inciso IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor total deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$,00 (..... reais), sendo:

- a) **R\$,00** por mês para locação dos sistemas, conforme proposta de preços;
- b) **R\$,00** para suporte técnico compreendendo 100 (cem) horas após a implantação dos sistemas, quando exigir a presença do técnico;
- e) 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.
- f) O pagamento relativo ao suporte técnico será efetuado pela Câmara Municipal de Porto Belo/SC, em até 30 (trinta) dias após a execução dos mesmos.
- g) Os valores do presente contrato serão automaticamente reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M (FGV) acumulado no período, ou na falta desses, pelo índice legalmente





permitido à época, a contar da data limite de apresentação das propostas. O índice e a periodicidade, de que trata neste item, poderá ser alterado, caso haja alteração na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO/UNIDADE			DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Câmara	Municipal	de	01.0101.031.2001.33.90.40.01.00.00.00.100000
Vereadores			

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

a) O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede a **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença dos sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor com acesso simultâneo de usuários conectados em rede, conforme limitação informada no Anexo I do Edital TP nº 01/2020.

b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados eventualmente integrado, 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.

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 SEXTA - 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 conveniados.

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.

.CLAÚSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Instalar e treinar os sistemas de sua propriedade autorizados formalmente pela no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da autorização emitida pelo **CONTRATANTE**.
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- 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 das 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 pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo segundo - Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito do **CONTRATANTE**.

CLAÚSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

O treinamento de utilização do sistema 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.
- 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 NONA - 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 á versão antiga.

d) As atualizações dos SISTEMAS deverão ser disponibilizadas no site da **CONTRATADA** ou enviadas, pelo correio eletrônico, desde que solicitada, para o endereço pactuado da **CONTRATANTE**.

e) Manutenções sem custos para a Contratante:

- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas de Administração Pública;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento destes, para o atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais, exigências do Ministério Público e Tribunal de Contas de SC, bem como para a compatibilização com novas versões e atualizações dos sistemas operacionais;
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

f) As implementações específicas da CONTRATANTE serão objetos de negociação.

CLÁUSULA DÉCIMA - 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) Este atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

d) 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.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

A alteração proveniente do reajuste contratual previsto na Cláusula 2ª poderá ser executado por simples Apostilamento de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.



CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

- a) A **CONTRATADA** ficará responsável por todos os ônus e obrigações concernentes a Legislação Fiscal, Social, Tributária, Civil e Comercial, respeitadas todas as Leis vigentes, e ainda, por todos os danos e prejuízos que a qualquer título vier a causar à **CONTRATANTE**, ou a Terceiros em virtude da inexecução do Contrato, respondendo por si e seus sucessores.
- b) A **multa** que alude os subitens a seguir não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato, e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93.
- c) Pela **não execução** total ou parcial do objeto licitado, a Administração poderá aplicar à adjudicada as seguintes sanções:
- (1) Advertência;
 - (2) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do Valor global ou do valor da parcela não cumprida deste Contrato;
 - (3) Suspensão do direito de licitar e contratar junto ao Município de Porto Belo/SC, de acordo com a Lei nº 8.666/93;
 - (4) Declaração de inidoneidade, de acordo com a mesma Lei.
- d) Quando a CONTRATADA motivar rescisão contratual será responsável pelas perdas e danos decorrentes para a Câmara Municipal.
- e) Não serão aplicadas as multas decorrentes de “casos fortuitos” ou “força maior”, devidamente comprovados.
- f) Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores.
- g) As sanções previstas nos itens acima mencionados, admitem o contraditório e a ampla defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5(cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.

10.2 – Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Porto Belo/SC, não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa não houver sido paga ou relevada à penalidade aplicada ou ainda, cobradas judicialmente.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a)O programa Contabilidade Pública deverá possuir integração com o sistema utilizado pelo Poder Executivo por meio de layout a ser fornecido pelo referido Poder, possibilitando que a Prefeitura Municipal consiga importar os dados contábeis da Câmara para consolidação e envio ao TCE, sem que haja necessidade de redigitação de qualquer dado. A empresa proponente deverá garantir a integração desde o primeiro mês da contratação e arcar com possíveis custos da operação.

b)A integração mensal deverá estar pronta para consolidação na Prefeitura Municipal até o décimo dia útil do mês subsequente e os dados integrados deverão conter 100% das informações da Câmara. O não cumprimento de qualquer requisito será punível com as penalidades administrativas previstas em contrato e passível de rescisão contratual.

c)Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e demais dispositivos legais aplicáveis ao caso.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Porto Belo/SC, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 2(duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 3 (três) testemunhas.

Porto Belo _____ de _____ de 2020.

CONTRATADA

EMPRESA

CONTRATANTE

Camara/Presidente

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF nº

Nome:
CPF nº





ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

_____,
inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu
representante _____ legal, _____ o(a) _____ Sr.(a.)
_____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no subitem 4.2 do Edital TOMADA DE
PREÇOS nº 001/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as
penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar
nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do
parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro
de 2006.

_____, __ de _____ de 2020.

Nome
Cargo
RG

OBS.

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.
- 2) Esta declaração deverá ser entregue a CPL, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos 02 envelopes exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.

