



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

## **Processo Licitatório nº 01/2017**

### **Pregão Presencial nº 01/2017**

#### **1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – A **Câmara Municipal de Dona Emma**, entidade jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº. 83.640.698/0001-37, estabelecida à Rua Alberto Koglin nº. 3651, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina, por determinação de seu Presidente, senhor **Gilmar Graupner**, com a autoridade que lhe é atribuída pela legislação em vigor, torna público para o conhecimento dos interessados que às 16 horas do dia 3 de maio de 2017, na sede da Câmara Municipal de Dona Emma, realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e com as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

1.2 – O Processo Licitatório proveniente deste Pregão Presencial é de interesse da Câmara Municipal de Dona Emma e será julgado de conformidade com o tipo “de menor preço”, sob o critério de aceitabilidade de preço unitário por lote, com a fixação do preço máximo para o presente objeto.

1.3 – Os envelopes contendo a “Documentação de Habilitação” e a “Proposta de Preços” serão recebidos pela Secretaria da Câmara Municipal de Dona Emma, anexo ao Prédio do Paço Municipal de Dona Emma, até às 16 horas do dia 3 de maio de 2017, data e horário estes previstos para o início da abertura dos mesmos, iniciando-se pela habilitação dos concorrentes conforme determina a Lei Federal nº. 8.666/1993, de 21 de junho de 1993.

1.4 – Este Edital poderá ser impugnado até às 16 horas do dia 27 de abril de 2017.

1.5 – A sessão pública do pregão com a abertura dos envelopes das propostas de preços terá início às 16 horas do dia 3 de maio de 2017.

#### **2 – OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I.

2.2 – Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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

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

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

2.6 – Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
- Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
- Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

2.7 – Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

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

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

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
  - Usuário;
  - Data/hora de emissão;
  - Comentário adicional;
  - Seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
  - Escolher tamanho de papel;
  - Configurar margens;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- Selecionar intervalos de páginas;
- Indicar o número de cópias a serem impressas;
- E demais opções disponíveis na impressora.

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

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

2.12 – Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

2.13 – Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

2.14 – Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

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

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

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

2.18 – Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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

2.20 – Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos ligitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

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

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

2.22 – Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

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

2.23 – Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

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

2.24 – Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

2.25 – Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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

2.27 – Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

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

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

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

2.29 – Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos aplicativos.

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

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

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

2.33 – Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

2.34 – Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

2.35 – Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

2.36 – Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

2.37 – Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

### **3 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

3.1 – As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos próprios da Câmara Municipal de Dona Emma, previstos por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

<b>Órgão.....:</b> 01	- Câmara Municipal
<b>Unidade.:</b> 01.01	- Câmara Municipal
<b>Projeto....:</b> 01.031.0001.1.001	- Construção do Prédio da Câmara Municipal
<b>Recursos.:</b> 3069	- Recursos Ordinários
<b>Elemento.:</b> 3.3.90.39.11.00.00	- Locação de Software

### **4 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à habilitação, constantes neste Edital e seus anexos e que apresentarem até às 16 horas do dia 3 de maio de 2017, junto ao expediente da Câmara Municipal de Dona Emma, os envelopes contendo a “Proposta de Preço” e a “Documentação de Habilitação”.

4.2 – Somente poderão participar da sessão pública do pregão, com poderes para efetuar lances e/ou manifestar intenção de recurso, os licitantes que estiverem devidamente representados e credenciados, conforme estabelece o inciso I (Credenciamento), do item “8” deste Edital.

4.2 – Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

4.3 – Não poderá participar, direta ou indiretamente, servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.4 – Para as empresas que desejarem usufruir dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, no tocante à regularidade fiscal e ao direito de preferência, aos microempreendedores individuais (MEI), as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), deverão fazer prova junto ao credenciamento a apresentação da documentação conforme item 8.11 deste edital.

### **5 – IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

5.1 – As impugnações ao ato convocatório serão recebidas até o segundo dia útil que anteceder a sessão pública do pregão, ou seja, até às 16 horas do dia 27 de abril de 2017, no ao expediente



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

da Câmara Municipal de Dona Emma, situado à Rua Alberto Koglin nº 3651, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina.

5.2 – Caberá à autoridade competente decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a data e horário limite para o envio de impugnações.

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

- a) Anulação ou revogação do Edital;
- b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração do Edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação da proposta.

## **6 – PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1 – A proposta de preços deverá ser apresentada de forma legível, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via datilografada ou informatizada, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, preferencialmente no formulário padrão da Câmara Municipal de Dona Emma, datada, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.2 – A proposta de preços deverá indicar o prazo de validade, sendo o mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma, sendo este o prazo considerado em caso de omissão, ficando o licitante liberado do compromisso assumido, depois de decorrido o prazo estabelecido.

6.3 – Para apresentação da proposta em via informatizada o licitante deverá instalar o sistema Compras-AutoCotação, através da rede mundial de computadores (Internet), disponibilizado no site: [www.betha.com.br](http://www.betha.com.br), selecionando a opção: Produtos > Atualizações > Compras-AutoCotação > Instalação Completa; e solicitar o arquivo da proposta para cotação de preços junto ao expediente da Câmara Municipal de Dona Emma.

6.4 – Quando a proposta for apresentada em via informatizada através do sistema Compras-AutoCotação, após a conclusão da digitação ela deverá ser salva em mídia removível (CD, Pendrive ou SD), impressa, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador. A mídia removível deverá acompanhar a proposta de preços.

6.5 – A proposta de preços também poderá ser apresentada em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa proponente contendo os seguintes elementos:

- I. O encaminhamento a Câmara Municipal de Dona Emma;
- II. A referência do número do Pregão Presencial deste Processo Licitatório;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- III. Descrição detalhada dos itens do objeto que o proponente vier a participar, em conformidade com o Anexo I da presente licitação, contendo a quantidade, preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula;
- IV. Soma dos preços totais dos itens com o resultado expresso em algarismos e por extenso;
- V. Numeração das folhas, caso contenha mais de uma;
- VI. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- VII. Prazo de execução dos serviços, objeto do Processo Licitatório;
- VIII. Data e assinatura em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, devidamente identificado.

6.6 – Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no Anexo II – Relação dos itens da licitação com o orçamento estimado, parte integrante deste Edital.

6.7 – No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, sem a fixação do preço máximo para o presente objeto.

6.8 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

6.9 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como as propostas consideradas inexequíveis, na forma da lei.

6.10 – A proposta de preços deverá ser apresentada preferencialmente em 2 (duas) vias, em folha de papel A4, em envelope lacrado, até às 16 horas do dia 3 de maio de 2017, identificando em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

EMPRESA PROPONENTE: “.....”  
CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 01/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2017  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.11 – Os envelopes contendo as propostas de preços dos licitantes serão abertos na sessão pública prevista no preâmbulo deste Edital, na data e horário previamente estabelecido.

## **7 – HABILITAÇÃO**

7.1 – As empresas interessadas em participar destes Processos Licitatórios deverão apresentar os seguintes documentos:

### **7.1.1 – Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) No caso de sociedades por ações, o estatuto social deve estar acompanhado dos documentos referentes à eleição dos atuais administradores;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Processo Licitatório (Alvará de Licença de Localização e Funcionamento);
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos Aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- h) Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante

### **7.1.3 – Qualificação Técnica:**

- a) Apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital;
- b) Declaração expressa da empresa licitante de que não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- c) Atestado de visita técnica fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa proponente recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive acerca da compatibilidade da solução proposta com os demais softwares de gestão atualmente em uso no órgão licitante. Os interessados poderão agendar previamente a sua visita junto ao expediente da Câmara Municipal de Dona Emma. Caso o proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que previstos em sua proposta.

### **7.1.4 – Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, ou balanço de abertura para empresas constituídas no corrente exercício, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado, ou com prova da Escrituração Contábil Digital – ECD, para empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede ou do domicílio do licitante.

### **7.1.5 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:**

- a) Declaração de não exploração do trabalho infantil de acordo com inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo do Anexo III deste Edital.

7.2 – Os documentos apresentados para o credenciamento dos proponentes durante a sessão pública do pregão serão dispensados de apresentação na fase de habilitação da licitação.

7.3 – A documentação exigida para a habilitação deverá ser apresentada em original, em cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação do Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, devendo constar sua validade expressa na mesma.

7.4 – O Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio poderá promover a consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas através da rede mundial de computadores (Internet), ficando os licitantes dispensados de autenticá-las.

7.5 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada preferencialmente em 2 (duas) vias, em folha de papel A4, em envelope lacrado, até às 16 horas do dia 3 de maio de 2017, identificando em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

EMPRESA PROPONENTE: “.....”  
CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 01/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2017  
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

7.6 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão dos mesmos, exceto para os documentos com validade permanente.

## **8 – SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

8.1 – No horário e data definidos no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

### **I – Credenciamento**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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

8.4 – O credenciamento também poderá ser feito por meio de carta de credenciamento, conforme modelo constante deste Edital como Anexo III.

8.5 – O instrumento de credenciamento deverá ser outorgado por representante legal da empresa proponente, com poderes para a outorga, cuja comprovação far-se-á através da apresentação de documento ou ato que comprove a investidura do outorgante como sócio ou dirigente do licitante, como exemplo, estar acompanhado de cópia autenticada do contrato social em vigor quando o mesmo for firmado por um dos sócios do licitante.

8.6 – Caso o representante presente à sessão pública do pregão seja sócio ou proprietário da empresa proponente, o mesmo deverá credenciar-se apresentando cópia autenticada do contrato social em vigor ou documento constitutivo do licitante, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

8.7 – Toda a documentação relativa ao credenciamento do representante do licitante deverá ser entregue separadamente do envelope da “Documentação de Habilidade”, sob pena de participação apenas na condição de ouvinte, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

8.8 – Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

8.9 – Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

8.10 – Os documentos para o credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de habitação e far-se-á por meio de:

- a) Cópia de Instrumento de Procuração Pública ou Particular com reconhecimento de firma ou Declaração de Credenciamento com reconhecimento de firma, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o proprietário da empresa for o representante legal, fica dispensado da apresentação deste documento;
- b) Cópia de Documento de Identidade do representante;
- c) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou registro comercial no caso de empresa individual;
- d) Declaração de Habilidade, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Sexta deste Edital (Anexo III).

8.11 – Para usufruírem dos privilégios estabelecidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, no tocante à



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

regularidade fiscal e ao direito de preferência, os microempreendedores individuais MEI e os representantes de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar junto ao credenciamento, certidão que ateste o seu enquadramento como MEI – CCMEI emitida pelo Portal do Empreendedor ou certidão que ateste o seu enquadramento como ME ou EPP, expedida pela Junta Comercial do Estado sede do licitante, de acordo com o art. 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo disponível no Anexo III do presente Edital.

### **II – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**

8.12 – Os proponentes deverão apresentar junto ao credenciamento declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo III do presente Edital. Não tendo sido apresentada a declaração, é facultada ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente na própria sessão do pregão.

8.13 – As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que cumprirem o disposto no subitem “8.3” deste Edital estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no subitem anterior, porém deverão apresentar declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura da Ata de Registro de Preço, caso seja declarada vencedora do certame.

### **III – Análise preliminar de aceitabilidade das propostas**

8.14 – O Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

### **IV – Seleção das propostas para a etapa de lances**

8.15 – O Pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

8.15.1 – Primeiro Critério: Serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% do valor da menor proposta;

8.15.2 – Segundo Critério: Não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

### **V – Etapa de lances orais**

8.16 – Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

8.17 – Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

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

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

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

8.21 – Ocorrendo o empate previsto no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado o direito de preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou MEI.

8.21.1 – Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.21.2 – Para efeito do disposto no subitem “8.21”, com base no art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual melhor classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma do subitem “8.21.2–a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem “8.21.1”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem no intervalo previsto no subitem “8.21.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.21.3 – Para as situações previstas no subitem “8.21” a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual melhor classificado será convocado para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

### **VI – Habilitação**

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

8.25 – Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao Processo Licitatório.

8.26 – Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o Pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.27 – As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.28 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

8.29 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.30 – O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos a qualquer dos participantes e também promover diligências para elucidar fatos cuja comprovação seja necessária para definir a habilitação do licitante, desde que não resulte na inclusão de documento ou informação que deveria ter sido incluído no envelope da habilitação.

8.31 – Caso o Pregoeiro julgue necessário, a seu critério exclusivo, poderá suspender a sessão pública a fim de que possa apreciar minuciosamente a documentação de habilitação, marcando na oportunidade, nova data e horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado final do julgamento da habilitação.

### **VII – Recurso**

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

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

8.34 – A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

8.35 – O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 3 (três) dias para a apresentação do mesmo, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no expediente da Câmara Municipal de Dona Emma, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados à apresentar as contra-razões no prazo de 3 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.36 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.37 – Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

### **9 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 – Após a declaração do(s) vencedor(es) da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, que poderá ser na própria sessão pública do pregão.

9.2 – No caso de interposição de recurso, caberá à autoridade competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 – Após o julgamento dos respectivos processos, verificado o atendimento das normas legais e comprovado que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Anexo I deste Edital, a Prefeito Municipal em Exercício de Dona Emma homologará o resultado final da licitação, convocando o(s) licitante(s) vencedor(es) para o cumprimento das condições estipuladas na proposta de preços mediante a emissão da autorização de fornecimento dos sistemas.

9.4 – Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a formalizar o contrato e/ou fornecer o objeto licitado, a Câmara Municipal de Dona Emma retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação do objeto.

### **10 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

10.1 – O contrato administrativo reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.2 – O prazo de convocação para a assinatura do termo de contrato administrativo com a(s) empresa(s) vencedora(s) destes Processos Licitatórios será de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data da homologação pela autoridade competente, devendo a contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter quaisquer informações e/ou esclarecimentos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

10.3 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

10.4 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas no item “13” deste Edital.

10.5 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, ao teor do que dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.6 – O contratado obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **11 – FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1 – O fornecimento das licenças de uso dos sistemas, objeto dos presentes Processos Licitatórios, será realizado na forma de execução indireta e sob o regime de empreitada por preço unitário, a partir da data da assinatura do contrato administrativo.

11.2 – As licenças de uso, objeto destes Processos Licitatórios, terão seu recebimento mensal pelo expediente da Câmara Municipal de Dona Emma, mediante recibo de aceitação, após a verificação da qualidade e quantidade que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, autorizando o pagamento, caso aceito, ou notificando a contratada, no caso de não aceitação.

11.3 – O recebimento não exclui a responsabilidade do contratado pela perfeita execução do contrato, ficando o mesmo obrigado a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

11.4 – A recusa injustificada do contratado em fornecer os softwares licitados dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

### **12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE DO PREÇO DO OBJETO**

12.1 – O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a sua efetiva implantação, mediante a apresentação das notas fiscais e a liquidação do setor competente, sendo o preço convertido em moeda corrente nacional e faturado em valor fixo para a data do pagamento.

12.2 – Os serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento inicial serão pagos em até 2 (duas) parcelas de igual valor, sendo a primeira vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão dos serviços de treinamento dos módulos contratados, e a segunda vencível em até 10 (dez) dias contados da conclusão do processo de implantação dos módulos contratados.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

12.3 – Os eventuais serviços de assistência técnica, deslocamento, estada e alimentação, referente ao suporte técnico operacional dos sistemas contratados, quando solicitados e havendo a necessidade da visita do técnico *in loco*, serão pagos em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

12.4 – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento dos sistemas.

12.5 – Os valores dos serviços serão reajustados somente depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base na variação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor acumulada nos últimos 12 (doze) meses, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

### **13 – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1 – Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Dona Emma pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

- a) Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo.

13.2 – Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Dona Emma.

13.3 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

13.4 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

### **14 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 – A apresentação de envelopes contendo a “Proposta de Preços” e a “Documentação de Habilitação” que não propiciem claramente a identificação de seu conteúdo estarão sujeitos a serem desconsiderados como participantes destes Processos Licitatórios.

14.2 – Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no expediente da Câmara Municipal de Dona Emma para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

14.3 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa aos presentes pregões.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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

14.5 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

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

14.7 – No interesse da Câmara Municipal de Dona Emma, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

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

14.8 – Para dirimir quaisquer questões que por ventura venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Getúlio – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.9 – Qualquer informação ou esclarecimento relativo a esta licitação será fornecido pelo expediente da Câmara Municipal de Dona Emma, diariamente no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, em sua sede à Rua Alberto Koglin nº 3651, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina, através do telefone (47) 3364-2828, ou pelo e-mail [compras@donaemma.sc.gov.br](mailto:compras@donaemma.sc.gov.br).

14.10 – A presente licitação é regulada pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e pelas condições gerais constantes neste Edital.

14.11 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Projeto básico da licitação;
- b) Anexo II – Relação dos itens da licitação, com o orçamento estimado;
- c) Anexo III – Modelo de carta de credenciamento de representante de licitante; de declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e declaração de enquadramento como MEI, ME ou EPP.
- d) Anexo VII – Minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor.

**Dona Emma (SC), 10 de abril de 2017.**

**GILMAR GRAUPNER**

Presidente da Câmara Municipal de Dona Emma



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

#### **ANEXO I**

#### **PROJETO BÁSICO**

#### **DETALHAMENTO DO OBJETO**

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 de gestão Pública;
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. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
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 help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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 a Câmara fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

## **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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA

## ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 2.3.2. Customização dos aplicativos;
- 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- 2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. A **Contratante** deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nas atividades, cronogramas ou planos pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.7. A **Contratada** responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da **Contratante**, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.8. A **Contratada** e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **180 (cento e oitenta) 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.).



# CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA

## ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 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 prévia, 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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

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.

### **RECURSOS COMPUTACIONAIS**

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	<b>CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT</b>
Protocolo de comunicação de rede	<b>TCP/IP</b>
Sistema operacional do servidor	<b>WINDOWS ou LINUX</b>
Sistema operacional cliente (estações)	<b>WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient</b> <b>Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.</b>
Quando em ambiente web (Datacenter)	<b>Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.</b>

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	<b>DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM</b>
Hardware cliente	<b>PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM</b>

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS**

#### **1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**

- 1.1. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.2. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.6. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 1.7. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.9. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.13. 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.
- 1.14. 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.
- 1.15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 1.17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.18. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 1.19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.32. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 1.33. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.34. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
- 1.35. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.36. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.37. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.38. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.39. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.40. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.41. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da Câmara e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.42. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.43. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.44. 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.
- 1.45. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.46. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- 1.47. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.48. 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.
- 1.49. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.51. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.52. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.53. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.54. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.55. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 1.56. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.57. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.59. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.60. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.61. 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.
- 1.62. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.63. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.64. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.65. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.66. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.67. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.68. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.69. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service.
- 1.70. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.
- 1.71. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos
- 1.72. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.

## **2. APLICATIVO DE COMPRAS.**

- 2.1. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d) Interposição de recurso;
  - e) Anulação e revogação;
  - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g) Parecer jurídico;
  - h) Homologação e adjudicação;
  - i) Autorizações de fornecimento;
  - j) Contratos e aditivos;
  - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 2.2. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.4. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.6. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.7. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 2.8. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 2.9. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 2.10. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.11. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.12. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 2.13. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 2.14. 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.
- 2.15. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.16. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 2.18. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 2.19. 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;
- 2.20. Emitir Edital de Licitação.
- 2.21. 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.
- 2.22. 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.
- 2.23. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 2.24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.25. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 2.26. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.27. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.28. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.29. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.30. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.31. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.32. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.33. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.34. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.35. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.36. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.37. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.38. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.39. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 2.40. 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.
- 2.41. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 2.42. 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.
- 2.43. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.44. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.45. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.46. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.47. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 2.48. 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 possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”;
- 3.2. 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 informar 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA** **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 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 também 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 configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 3.37. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 3.38. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 3.39. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 3.40. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 3.41. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 3.42. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 3.43. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 3.44. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 3.45. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 3.46. Registrar amortização de bens intangíveis.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

#### **4. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

- 4.1. 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.
- 4.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 4.4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 4.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 4.6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 4.7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 4.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 4.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 4.13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 4.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 4.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 4.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 4.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 4.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 4.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 4.27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 4.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 4.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 4.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 4.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 4.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 4.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 4.37. Possuir cadastro de Cargos
- 4.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 4.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 4.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 4.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 4.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 4.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 4.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 4.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 4.47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 4.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 4.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 4.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 4.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 4.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 4.59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 4.60. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 4.61. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 4.62. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 4.63. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 4.64. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.65. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 4.66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 4.67. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 4.68. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 4.69. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 4.70. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 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 postergado.
- 4.72. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 4.73. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 4.74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 4.77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 4.78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 4.79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 4.80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 4.81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 4.82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 4.83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 4.84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 4.85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 4.86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 4.87. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 4.88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 4.89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 4.90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 4.91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 4.92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 4.94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 4.95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 4.96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 4.97. Controlar afastamentos do funcionário.
- 4.98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 4.99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 4.100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 4.101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 4.103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 4.106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 4.107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 4.109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 4.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 4.111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 4.112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 4.113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 4.114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 4.115. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 4.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 4.117. 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.
- 4.118. 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.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 4.119. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 4.120. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 4.121. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 4.122. 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.
- 4.123. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 4.124. 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.
- 4.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 4.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 4.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.128. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 4.129. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.130. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 4.131. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 4.132. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.133. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 4.134. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 4.135. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 4.136. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 4.137. Emitir relatórios cadastrais de:
  - a) Grupos Funcionais;
  - b) Organogramas;
  - c) Locais de trabalho;
  - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
  - e) Tipos de Cargos;
  - f) Cargos;
  - g) Planos Salariais;
  - h) Níveis Salariais;
  - i) Horários;
  - j) Feriados;
  - k) Aposentadorias e Pensões;
  - l) Beneficiários;
  - m) Pensionistas;
  - n) Dados Adicionais.
- 4.138. Emitir relatórios cadastrais de:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
  - b) Fontes de Divulgação;
  - c) Atos;
  - d) Movimentação de Pessoal;
  - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 4.139. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
  - b) Despesas com planos de saúde;
  - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 4.140. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
  - b) Faixas;
  - c) Vales-transportes;
  - d) Vales-Mercado
- 4.141. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
  - b) Elementos de Despesa;
  - c) Despesas;
  - d) Despesas por Organograma;
  - e) Complementos das Despesas.
- 4.142. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
  - b) Eventos;
  - c) Cálculo - Tipos de Bases;
  - d) Eventos a Calcular;
  - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
  - f) Médias e Vantagens;
  - g) Cancelamentos de férias;
  - h) Suspensões de Férias;
  - i) Configurações de Férias;
  - j) Formas de Alteração Salarial;
  - k) Bancos;
  - l) Agências Bancárias;
  - m) Homolognet.
- 4.143. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
  - b) Tipos de Afastamentos;
  - c) Tipos de Salário-Família;
  - d) Organograma;
  - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
  - f) Tipos de Diárias;
  - g) Previdência Federal;
  - h) Outras Previdências/Assistência;
  - i) Planos de Previdência;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- j) Motivos de Alterações de Cargos;
  - k) Motivos de Alterações Salariais;
  - l) Motivos de Rescisões;
  - m) Motivos de Aposentadorias
  - n) Responsáveis.
- 
- 4.144. 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.
  - 4.145. 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.
  - 4.146. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
  - 4.147. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
  - 4.148. 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.
  - 4.149. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
  - 4.150. 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.
  - 4.151. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
  - 4.152. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
  - 4.153. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
  - 4.154. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
  - 4.155. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
  - 4.156. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
  - 4.157. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  - 4.158. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
  - 4.159. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
  - 4.160. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
  - 4.161. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
  - 4.162. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- 4.163. 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.
- 4.164. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 4.165. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 4.166. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 4.167. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 4.168. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
  - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 4.169. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
  - a) Alteração do período;
  - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 4.170. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 4.171. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 4.172. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 4.173. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 4.174. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 4.175. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 4.176. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 4.177. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 4.178. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 4.179. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 4.180. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 4.181. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 4.182. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 4.183. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 4.184. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

4.185. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

### **5. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO**

- 5.1. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 5.2. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 5.3. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 5.4. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
- 5.5. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 5.6. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 5.7. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pela Câmara; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 5.8. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 5.9. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 5.10. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 5.11. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 5.12. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 5.13. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 5.14. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 5.15. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 5.16. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 5.17. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 5.18. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 5.19. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 5.20. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 5.21. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 5.22. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 5.23. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 5.24. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

### **6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 6.1. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 6.2. 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.
- 6.3. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6.4. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6.5. Relacionar documentos com o processo de licitação
- 6.6. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 6.7. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 6.8. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 6.9. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 6.10. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 6.11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 6.12. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 6.13. 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.
- 6.14. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 6.15. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 6.16. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 6.17. 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.
- 6.18. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 6.19. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 6.20. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 6.21. 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.
- 6.22. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 6.23. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 6.24. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

**Dona Emma (SC), 10 de abril de 2017.**

**GILMAR GRAUPNER**

Presidente da Câmara Municipal de Dona Emma



# CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

### ANEXO II

#### RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO COM O ORÇAMENTO ESTIMADO

##### 1. Locação dos Sistemas para a Câmara Municipal de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública.	01	500,00	6.000,00
02	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações.	01	300,00	3.600,00
03	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público.	01	320,00	3.840,00
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento.	01	420,00	5.040,00
05	12	Mês	Almoxarifado	01	400,00	4.800,00
06	12	Mês	Portal da Transparência	----	270,00	3.240,00
<b>TOTAL DOS SISTEMAS DA CÂMARA MUNICIPAL:</b>						<b>26.520,00</b>

##### 2. Serviços Técnicos para a Câmara Municipal de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
07	01	Un.	Serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários.	10.000,00	10.000,00
08	40	Hora	Assistência técnica após a implantação dos sistemas, quando solicitado.	100,00	4.000,00
09	1000	Km	Deslocamento para os serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	1,00	1.000,00
10	10	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	170,00	1.700,00
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DA CÂMARA MUNICIPAL:</b>					<b>16.700,00</b>

<b>TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS DA CÂMARA DE DONA EMMA (1 + 2 + 3):</b>	<b>43.220,00</b>
---	------------------

- Validade da Proposta: 60 (sessenta dias);
- Forma de Julgamento: Menor Preço;
- Pagamento: Mensal;
- Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar 48 meses;
- Local de Execução: Sede da Câmara, localizado à Rua Alberto Koglin nº 3651, Centro, Dona Emma – SC.

Dona Emma (SC), 10 de abril de 2017.

**GILMAR GRAUPNER**  
Presidente da Câmara Municipal de Dona Emma



# CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

### ANEXO III

### DECLARAÇÃO

Referência: Processo Licitatório nº. 01/2017 – Pregão Presencial nº. 01/2017.  
Câmara Municipal de Dona Emma, Estado de Santa Catarina.

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu(sua) representante legal, senhor(a) ....., inscrito(a) no CPF sob nº..... e portador(a) da Carteira de Identidade com RG nº.....:

**CREDECIO** o(a) senhor(a)..... (nacionalidade), inscrito(a) no CPF sob nº..... e portador(a) da Carteira de Identidade com RG nº....., a participar com poderes para apresentar proposta, assinar em nome da empresa, efetuar lances de preços, manifestar a intenção de recurso, enfim, praticar todos e quaisquer atos administrativos pertinentes do Processo Licitatório referenciado acima.

**DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal 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, cumprindo assim o que determina o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, salvo na condição de menor aprendiz.

**DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos para habilitação, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que está em plena submissão às condições do edital do Processo Licitatório acima referenciado.

**DECLARA**, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviço prestado, inclusive consultoria, assistência técnica, ou assemelhados.

**DECLARA** para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial referenciado acima, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, se enquadra como:

- ( ) Microempreendedor individual;  
( ) Microempresa;  
( ) Empresa de Pequeno Porte;

Conforme inciso I e II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

.....  
Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome:.....

**Observação:** a) Esta declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa proponente no ato do credenciamento da mesma junto a Comissão Permanente de Licitações.

b) Se alguma das hipóteses mencionadas não representar a realidade da empresa, deverá ser suprimida da declaração.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2017**

### **ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

#### **TERMO DE CONTRATO Nº...../2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA E A EMPRESA.....**

Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de dois mil e dezessete, de um lado a **Câmara Municipal de Dona Emma**, entidade jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº. 83.640.698/0001-37, estabelecida à Rua Alberto Koglin nº. 3651, Centro, Município de Dona Emma, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo seu Presidente, senhor **Gilmar Graupner**, brasileiro, residente e domiciliada nesta cidade de Dona Emma – SC, inscrita no CPF sob nº ..... e portadora da Carteira de Identidade com RG nº ....., expedida pela SSP/SC, doravante simplesmente denominado **Contratante**; e de outro lado a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado com sede à ..... nº....., Bairro ....., Município de ....., Estado de ....., inscrita no CNPJ sob nº....., Inscrição Estadual nº ....., neste ato representada por seu(sua) representante legal, senhor(a) ....., (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado(a) na cidade de ....., inscrito(a) no CPF sob nº..... e portador(a) da Carteira de Identidade com RG nº....., doravante denominada simplesmente **Contratada**; celebram o presente termo de contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, que se regerá de conformidade com as seguintes cláusulas, onde as partes se obrigam ao seu fiel cumprimento.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente contrato é celebrado com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, com base no Processo Licitatório nº 01/2017, proveniente do Pregão Presencial nº 01/2017, instaurado pela Câmara Municipal de Dona Emma, em 10 de abril de 2017, e homologados em .....de ..... de 2017, que ficam estritamente vinculados passando a fazer parte integrante deste instrumento de contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, conforme estabelecido na cláusula sexta, para uso temporário e não exclusivo, em favor da Câmara Municipal de Dona Emma, compreendendo também a aquisição do banco de dados e a implantação dos softwares, bem como sua manutenção legal, corretiva e evolutiva, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela **Contratada**.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

**SUBCLÁUSULA ÚNICA:** Quando expressamente contratados, de acordo com os preços dispostos na cláusula sexta, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do **Contratante**;
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados;
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados;
- d) Serviços de alterações específicas do **Contratante**, quando solicitado;
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS**

Os softwares licenciados são desenvolvidos pela **Contratada**, exclusiva detentora de quaisquer direitos de propriedade intelectual a ele relacionados, que concede ao **Contratante** o direito de uso, objeto deste contrato, conforme limitação constante no quadro de sistemas e valores previsto na cláusula sexta do presente contrato.

**SUBCLÁUSULA UNICA:** Fica vedado ao **Contratante** realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura até ..... de ..... de 2017, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o **Contratante**, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, ao teor do que dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA:** Fluído o prazo de vigência, e em inexistindo expressa renovação, os aplicativos licenciados serão automaticamente bloqueados, independentemente de prévia notificação ao **Contratante**, sendo garantido a este a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt”.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

As licenças de uso dos sistemas, objeto deste contrato administrativo, terão seu recebimento mensal pelo **Contratante** através do expediente da Câmara Municipal de Dona Emma, mediante recibo de aceitação, após a verificação da qualidade e quantidade que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO**

Pela licença de uso e aquisição do banco de dados, e pelos serviços de implantação, conversão, treinamento dos usuários e assistência técnica dos sistemas de gestão pública, objeto deste contrato, o **Contratante** pagará à **Contratada** os valores dispostos no quadro abaixo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA

## ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

### 1. Locação dos Sistemas para a Câmara Municipal de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública.	04	.....	.....
02	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações.	04	.....	.....
03	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público.	03	.....	.....
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento.	02	.....	.....
05	12	Mês	Almoxarifado	03	.....	.....
06	12	Mês	Portal da Transparência	----	.....	.....
<b>TOTAL DOS SISTEMAS DA CÂMARA MUNICIPAL:</b>						.....

### 2. Serviços Técnicos para a Câmara Municipal de Dona Emma:

ITEM	QTDE	UN	E S P E C I F I C A Ç Ã O	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO - R\$
07	01	Un.	Serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários.	.....	.....
08	40	Hora	Assistência técnica após a implantação dos sistemas, quando solicitado.	.....	.....
09	1000	Km	Deslocamento para os serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	.....	.....
10	10	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	.....	.....
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DA CÂMARA MUNICIPAL:</b>					.....

<b>TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS DA CÂMARA DE DONA EMMA (1 + 2 + 3):</b>	.....
---	-------

**SUBCLÁUSULA ÚNICA:** Fica expressamente estabelecido que o preço constante na proposta da **Contratada** inclui todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto deste contrato, constituindo-se na única remuneração pela execução dos serviços.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

Os valores das licenças e dos serviços contratados serão reajustados anualmente, somente depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base na variação do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor acumulada nos últimos 12 (doze) meses, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a sua efetiva implantação, mediante a apresentação das notas fiscais e a liquidação do setor competente, sendo o preço convertido em moeda corrente nacional e faturado em valor fixo para a data do pagamento.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Os serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento inicial serão pagos em até 2 (duas) parcelas de igual valor, sendo a primeira vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão dos serviços de treinamento dos módulos contratados, e a segunda vencível em até 10 (dez) dias contados da conclusão do processo de implantação dos módulos contratados.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Os eventuais serviços de assistência técnica, deslocamento, estada e alimentação, referente ao suporte técnico operacional dos sistemas contratados, quando solicitados pelo **Contratante** e havendo a necessidade da visita do técnico da **Contratada** in loco, serão pagos em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento dos sistemas.

### **CLÁUSULA NONA – DA ORIGEM DOS RECURSOS.**

As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos próprios da Câmara Municipal de Dona Emma, previstos por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

Órgão.....:	01	- Câmara Municipal
Unidade..:	01.01	- Câmara Municipal
Projeto...:	01.031.0001.1.001	- Construção do Prédio da Câmara Municipal
Recursos.:	3069	- Recursos Ordinários
Elemento.:	3.3.90.39.11.00.00	- Locação de Software

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do **Contratante** na vigência do presente contrato:

- a) Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da **Contratada** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- b) Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela **Contratada**;
- c) Conceder à **Contratada**, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet;
- d) Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à **Contratada**, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela Internet, respondendo-as diariamente;
- e) 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, dando prioridade aos técnicos da **Contratada** na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato;
- f) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas;
- g) Parametrizar os sistemas, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistemas quando necessário;
- h) Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela **Contratada**, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de 90 (noventa) dias;
- i) Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da Internet da **Contratada**, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- j) Efetuar os pagamentos decorrentes da locação e dos serviços técnicos, objeto deste contrato, na forma estipulada na cláusula oitava.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da **Contratada** na vigência do presente contrato:

- a) Quando contratados, converter dados para uso dos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela **Contratada** no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na alínea “i” da cláusula décima do presente contrato;
- b) Manter operacionais todas as funcionalidades descritas nas características técnicas do projeto básico do Edital do Pregão Presencial nº 01/2017;
- c) Tratar como confidenciais, informações e dados do **Contratante**, guardando total sigilo perante terceiros;
- d) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- e) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo **Contratante**, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- f) Encaminhar nota fiscal da locação dos sistemas e dos serviços técnicos ao **Contratante** para execução do pagamento na forma estipulada na cláusula oitava do presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO TREINAMENTO**

O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratados, poderá ser realizado nas dependências do **Contratante**, na sede da **Contratada** ou, ainda, via Internet, e deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O **Contratante** apresentará à **Contratada** a relação de usuários a serem treinados;
- b) Definida a equipe de treinamento, a **Contratada** realizará o treinamento, em uma única etapa;
- c) O treinamento prático constará de apresentação geral dos sistemas incluindo as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise;
- d) O treinamento nas dependências do **Contratante** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático;
- e) 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**, sendo-lhe garantido, em todo caso, um backup do arquivo de vídeo do treinamento, que não poderá ser cedido ou transferido, a qualquer título, a qualquer pessoa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS**

As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

- a) As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido do **Contratante** ou da **Contratada**, respectivamente;
- b) As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela **Contratada**, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas;
- c) As modificações evolutivas específicas, incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal, serão objeto de análise por parte da **Contratada**, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte do **Contratante**, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar;
- d) As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para o **Contratante**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **Contratada** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas;
- e) As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para o **Contratante**;
- f) As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a **Contratada** as concluir, cabendo ao **Contratante** implantar cada nova versão no prazo de até 60 (sessenta) dias de seu recebimento, findos os quais a **Contratada** deixará de fornecer suporte a versão antiga.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a **Contratada**.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela **Contratada**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO SUPORTE TÉCNICO**

O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

- a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários;
- c) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;
- e) Desenvolver relatórios específicos.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** O suporte telefônico, embora disponibilizado pela **Contratada**, somente será prestado caso o interlocutor do **Contratante** que tenha cumprido com a etapa descrita na alínea “i” da cláusula décima do presente contrato.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Em nenhuma hipótese a **Contratada** se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS EMPREGADOS**

A **Contratada** obriga-se a observar a legislação pertinente quanto ao pessoal empregado na execução do treinamento e do suporte técnico dos sistemas de que tratam este contrato, especialmente as obrigações previdenciárias e trabalhistas.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA:** O **Contratante** poderá exigir o afastamento de qualquer empregado cuja atuação ou permanência no serviço prejudique a execução dos serviços, ou cujo comportamento seja julgado inconveniente, sem que fique obrigada a declarar os motivos desta decisão.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE RESPONSABILIDADE**

**I – A Contratada** responderá pela solidez, segurança e perfeição dos sistemas, nos termos da Lei Federal nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

**II – A Contratada** assumirá integral responsabilidade por eventuais danos causados diretamente ao **Contratante** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o **Contratante** de quaisquer reclamações resultantes de atos de pessoa física ou jurídica empregada ou ajustada na execução dos mesmos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS**

**I – A Contratada** fica sujeita às penalidades e multas previstas no Capítulo IV “das sanções administrativas e da tutela judicial” da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

**II – A Contratada** ficará sujeita à multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor inicial do presente contrato, caso venha interromper a execução dos serviços ora contratados sem a ocorrência de nenhum dos motivos elencados nos incisos I a VI do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou estabelecidos neste contrato, cláusulas oitava, décima e décima primeira.

**III – A Contratada** assiste ao direito de pedir reconsideração por escrito ao **Contratante** dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da notificação recebida, que será julgada em 3 (três) dias, relevando ou não a multa.

**IV – Da aplicação de qualquer multa, será a Contratada** notificada por escrito pelo **Contratante**. A partir da notificação, terá ela o prazo de 10 (dez) dias para recolher ao **Contratante**.

**V – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, conforme estabelecido nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** Ocorrendo rescisão contratual a qualquer título, o **Contratante** pagará no ato da assinatura do Termo da Rescisão pelos serviços executados pela **Contratada** até o momento e ainda não faturadas pela mesma, de acordo com avaliação feita pela fiscalização do **Contratante**.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, inclusive pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Fica ressalvado ao **Contratante** o direito de revogar o presente contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente de alta relevância, devidamente comprovado, sem o direito de indenização ou reparação à **Contratada**, exceto os pagamentos elencados na subcláusula anterior.

**SUBCLÁUSULA QUARTA:** Da rescisão unilateral, estabelecida no inciso I do art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93, não caberá qualquer indenização à **Contratada**, tendo a mesma o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da rescisão para interpor recurso da decisão do **Contratante**.

**SUBCLÁUSULA QUINTA:** A rescisão contratual, determinada por ato unilateral do **Contratante**, ou amigável, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de comunicação prévia fundamentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**SUBCLÁUSULA SEXTA:** No caso de ocorrer rescisão por concordata ou falência da **Contratada**, os serviços serão paralisados na situação em que se encontrarem, sendo que o **Contratante** ficará desobrigado de qualquer vínculo para com a **Contratada**, massa falida ou sucessora da Firma.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

A Fiscalização pertinente à execução da locação e dos serviços será exercida:

- 1) Pelo **Contratante** ou seu(s) preposto(s);
- 2) Pela Câmara Municipal de Vereadores de Dona Emma;
- 3) Pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA:** O **Contratante** poderá exigir da **Contratada**, a qualquer tempo, exibição dos documentos pertinentes ao cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas com o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA HABILITAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO**

Fica a **Contratada** obrigada a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório nº 01/2017, em especial aquelas relativas à regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).



# **CÂMARA MUNICIPAL DE DONA EMMA**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 83.640.698/0001-37

Rua Alberto Koglin nº 3651 – Centro – 89.155-000 – Dona Emma – SC

Fone/Fax: (47) 3364-2800 – E-mail: [camara@donaemma.sc.gov.br](mailto:camara@donaemma.sc.gov.br)

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA FORÇA MAIOR**

Se a **Contratada**, por circunstância de força maior, conforme definido legalmente, for temporariamente impedida de cumprir total ou parcialmente suas obrigações, deverá comunicar o fato ao **Contratante** e ratificar por escrito até 5 (cinco) dias do início da paralisação, descrevendo as ocorrências.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** As obrigações contratuais da **Contratada** serão suspensas enquanto perdurar a situação.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** O **Contratante** e a **Contratada**, reciprocamente, não serão responsáveis por atrasos de qualquer natureza causados por motivos de força maior.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A **Contratada** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, reservando-se ao **Contratante** o direito de alterar o presente contrato nos termos do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo que abdica a **Contratada** de reclamar administrativa ou judicialmente a qualquer tempo, de qualquer indenização ou reparação, a não ser a retribuição financeira dos serviços prestados no acréscimo do contrato.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A execução do presente contrato administrativo reger-se-á pelo que institui a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos consoante ao que prevê o Capítulo III da Lei Federal nº. 8.666/93, aplicar-se-á supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado contidas na Lei Federal nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Getúlio – SC, para dirimir qualquer questão contratual que por ventura venha surgir com a execução do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa vir a ser.

E, por estarem as partes em pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo identificadas, para que possa surtir efeitos jurídicos e legais.

**Dona Emma (SC), ..... de ..... de 2017.**

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
Câmara Municipal de Dona Emma  
**Gilmar Graupner** – Presidente

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_