



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2018

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE, Estado de Santa Catarina, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, Decretos regulamentadores e subsidiariamente à Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, e que para tanto estará recebendo até as **9 horas do dia 25 de janeiro de 2018**, no Departamento de Licitações, sito à Rua Pedro Julian, 858, Bairro Agostini, os envelopes contendo a PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO referentes ao presente Edital, cuja abertura das propostas dar-se-á às 9h20min do mesmo dia.

1 – OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1 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.

1.2 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.

1.3. 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.

1.4. 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

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

1.6. 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 terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou a 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- escolher tamanho de papel;
- configurar margens;
- selecionar intervalos de páginas;
- indicar o número de cópias a serem impressas;
- e demais opções disponíveis na impressora.

1.10. 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.

1.11. Os aplicativos deverão permitir a 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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).

1.15. 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.

1.16. 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

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.

1.17. 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.

1.18. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar as 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.

1.19. 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 licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

1.20. 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 licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

1.21. 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.

1.22. 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 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.

1.23. 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.

1.24. 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.

1.25. 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;

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

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

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 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;

1.28. 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.

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

1.31. 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.

1.32. 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.

1.33. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.34. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

1.35. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

1.36. 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 VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

1.37. 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.

2 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS

2.1. Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas interessadas do ramo de atividade do objeto desta licitação que comprovem sua qualificação, na forma indicada neste Edital.

2.2. A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

2.3. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação, ou participar do contrato dela decorrente:

2.3.1. Empresas constituídas em consórcios e pessoas físicas.

3 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. A proposta e os documentos exigidos deverão ser entregues e protocolados no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste/SC, sito no endereço, data e horário supracitados em dois envelopes lacrados, denominados, respectivamente de N.º 01 – PROPOSTA e N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO, devendo conter na parte externa os seguintes dizeres.

**À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES SÃO MIGUEL DO OESTE/SC
ENVELOPE 1 – PROPOSTA**

PREGÃO 01/2018

EMPRESA:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES SÃO MIGUEL DO OESTE/SC
ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**

PREGÃO 01/2018

EMPRESA:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

4 – DO CREDENCIAMENTO

Deverão ser apresentados no ato do credenciamento, apartado dos envelopes:

4.1. O licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.2. Se a empresa se fizer representar pelo seu proprietário, dirigente ou assemblado, deverá este apresentar documento que comprove tal condição, sendo Contrato Social ou Estatuto acompanhado de Ata ou documento de delegação de poderes.

4.3. Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente habilitado através de procuração, ou termo de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo III**, acompanhado de Contrato Social ou Estatuto juntamente com a Ata ou documento de delegação de poderes.

4.4. No ato de credenciamento, o representante da empresa licitante deverá se identificar mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

4.5. Em sendo a empresa participante Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá comprovar sua condição, mediante apresentação de Certidão Simplificada de Enquadramento pela Junta Comercial competente para que se cumpra o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de decair o direito, devendo ser apresentada fora dos envelopes, no ato da entrega dos envelopes. Será considerada válida a certidão que tenha sido emitida a menos de **120 (cento e vinte)** dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

4.6. Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no **Anexo IV**.

4.7. **Serão desconsiderados os documentos de credenciamento, Declaração de Habilitação e Comprovação do Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte inseridos no envelope “PROPOSTA” ou “DOCUMENTAÇÃO”.**

5 – DA PROPOSTA

5.1. A proposta contida no Envelope n.º 01 deverá ser apresentada em formulário impresso, com as seguintes exigências:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- a) a proposta deverá ser emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada e rubricadas todas as suas folhas.
- b) fazer menção ao número deste Pregão;
- c) conter a razão social da licitante, com o número do CNPJ;
- d) indicar o prazo de validade da proposta, de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação";
- e) indicar o preço do item, fixo e irrevogável, devendo já estar inclusos os impostos, taxas, fretes e demais despesas.
- f) cotação dos preços, obrigatoriamente em moeda nacional, admitindo-se 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

5.2. Se a proposta for omissa em relação aos prazos de que trata a alínea "d", presumir-se-ão aceitos aqueles indicados neste Edital.

5.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

5.4. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta", com poderes para esse fim.

5.5. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação".

5.6. A cotação apresentada na proposta e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

5.7 A proposta poderá ser formulada em conformidade com o memorial descritivo exposto no final do **ANEXO I**, ficando dispensada a apresentação conjunta do termo referencial integrante.

6. DA HABILITAÇÃO

Para habilitação dos licitantes, será exigida a documentação prevista na legislação geral da administração, relativa a:

6.1. Habilitação Jurídica:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (podendo ser suprido pela via anexada junto ao credenciamento).
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- Declaração do proponente de que não foram declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera de governo, de acordo com o modelo do **Anexo V**.
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal conforme **Anexo VI**.

6.2. Regularidade Fiscal:

- Prova da regularidade para a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de lei.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de acordo com as prerrogativas da Lei 12.440/11,

6.3. Capacidade Técnica Mínima:

- Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.
- Atestado 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 de acordo com o Anexo VII. Caso a 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 imprevistos em sua proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

6.4 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no presente edital, mesmo que esta apresente alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

6.4.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, à **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº 123 (art. 42 e 43, § 1º), de 14/12/2006, será assegurado o prazo de **até 4 (quatro)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que ela for declarada vencedora do certame (excluído da contagem do prazo este dia), para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, e comprovação da regularização para este Pregão.

6.4.2 – A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.5. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.6. O envelope de documentação deste pregão que não forem abertos serão devolvidos para a proponente, no final da sessão.

7. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

7.1. Na data, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, em ato público, presentes os licitantes e demais pessoas interessadas, o pregoeiro designado receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste pregão e seu conteúdo, na forma estabelecida no preâmbulo deste edital.

7.2. Os licitantes apresentarão, no ato da entrega dos envelopes (fora dos envelopes), declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no **Anexo IV** e Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial competente comprovando seu enquadramento como Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para que se cumpra o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de decair o direito.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

7.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

7.4. No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, à exceção do preço, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.6. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.7. A oferta dos lances deverá ser efetuada por lote, na ordem decrescente de preço, no momento em que for conferida a palavra ao licitante.

7.8. É vedada a oferta de lances com vista ao empate.

7.9. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10. A apresentação dos lances verbais é facultativa, sendo que a desistência por parte do licitante, quando da convocação pelo pregoeiro, implicará em sua exclusão da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Esgotados os lances verbais será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.11.1. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos art. 44, da LC nº 123/2006.

7.11.2. Entende-se por empate, nos termos da LC nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

7.11.3. Para efeito do disposto no item 7.11.1., ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

vencedora do certame, **no prazo máximo de 5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que, após verificado o atendimento às condições de habilitação, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, sendo convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.11.2., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.11.2., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.11.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 7.11.1., o objeto licitado será adjudicado, após verificado o atendimento às condições de habilitação, em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.11.5. O disposto no subitem 7.11.1. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.12. Caso não se realizem lances verbais, será identificada a proposta escrita de menor preço.

7.13. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação para confirmação das condições habilitatórias da licitante vencedora.

7.14.1. No caso da licitante ser uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, se esta apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de até 4 (quatro) dias úteis**, a partir da data em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, nos termos do § 1º, do art. 43, da LC nº 123/2006, com vistas à contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

7.15. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.

7.16. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, exceto na hipótese prevista no subitem 7.14.1, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e seus anexos, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto desta licitação.

7.17. O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtida melhor proposta nas situações previstas nos subitens 7.12, 7.13 e 7.16.

7.18. No caso de desclassificação de todas as propostas o pregoeiro convocará as licitantes para, no **prazo de 8 (oito) dias úteis**, apresentarem outras.

7.19. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.20. Em nenhuma hipótese será recebida proposta fora do prazo estabelecido.

7.21. Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento das propostas, que não venham causar prejuízo ao Município e nem ferir os direitos das demais licitantes.

7.22. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

7.23. Não havendo manifestação oportuna de nenhuma participante da intenção de recorrer, o pregoeiro adjudicará o respectivo item ao licitante que tenha atendido a todas as exigências deste edital e oferecido menor preço.

7.24. Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2. Havendo divergência entre os valores informados no arquivo eletrônico e a proposta impressa, prevalecerá a proposta impressa, sendo feitas as devidas correções.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

8.3. O objeto deste PREGÃO será adjudicado POR MENOR PREÇO GLOBAL.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente ato convocatório.

9.2. A impugnação deverá ser protocolada junto ao Departamento de Licitações ou por carta AR, devendo seu recebimento ser efetuado tempestivamente. Em caso de protocolo ou recebimento via Correio intempestivo o conteúdo da impugnação não será apreciado.

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Ao final da sessão do pregão, o pregoeiro indagará aos licitantes quanto ao interesse em interpor recurso, quando poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, hipótese em que lhes será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

10.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste/SC poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis n.º 10.520/02 e 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

11.2. Nos termos da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Pregão, a Câmara Municipal de São Miguel do Oeste/SC poderá aplicar à empresa vencedora as seguintes penalidades:

a) No caso de atraso injustificado no fornecimento do objeto, a proponente vencedora estará sujeita à multa de mora, no valor de 0,5% do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias.

b) Multa de 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

c) Suspensão de Contratar com a Administração Pública por 05 anos.

11.3. Nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/02, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de Registro de Cadastro do Município, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.5. Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

11.6. As penalidades aludidas acima não impedem que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

12. DA DESPESA

12.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Edital correrão à conta de recursos do orçamento do Poder Legislativo/Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel do Oeste, para o exercício de 2018 e exercícios subsequentes:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

Órgão	01	Poder Legislativo Municipal
Unidade	01	Câmara Municipal de Vereadores
Proj./ativ.	2.001	Administração Geral dos bens e serviços do Poder Legislativo Municipal
Elemento	3.3.90.00.00	Aplicações Diretas

13. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS:

13.1. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora.

13.2 O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os aplicativos licitados e treinamento será aquele indicado no Anexo I do Edital, sendo contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

13.3 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

14.1. Os pagamentos serão efetuados em até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação de nota fiscal em moeda corrente nacional;

14.1.1. A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, descrição completa conforme a autorização de fornecimento, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, Nome da Contratada, número da Agência e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica) a qual será efetuado o depósito para o pagamento do objeto; preferencialmente o pagamento deve ocorrer através de boleto bancário, seguindo a normativa atual.

14.2. Os valores contratados serão reajustados após pedido formal da contratada e mediante aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da assinatura do contrato, aplicando a proporcionalidade, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Fica reservado à autoridade competente o direito de aprovar ou anular a licitação, total ou parcialmente, mediante justificativa, sem que caiba reclamação ou indenização de qualquer espécie aos proponentes.

15.2. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

15.3. O objeto deste PREGÃO poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

15.4. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação pelo Chefe do Legislativo do MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE/SC.

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

15.6. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

15.7. Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no Departamento de Compras e Licitações no endereço da Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel do Oeste/SC ou através do telefone (49) 3621-1400, para os esclarecimentos necessários.

15.8 – Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência e Projetos
- Anexo II – Minuta do Contrato
- Anexo III - Modelo de Credenciamento
- Anexo IV – Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos habilitatórios
- Anexo V – Declaração de Idoneidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- Anexo VI – Declaração que não Emprega Menores
- Anexo VII – Declaração de Visita Técnica.

16 – DO FORO

16.1 Todas as controvérsias ou reclamações relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão de Licitações, administrativamente, ou no Foro da Comarca de São Miguel do Oeste/SC, se for o caso.

São Miguel do Oeste/SC, 12 de janeiro de 2018.

CLÁUDIO JOSÉ BARP
Presidente da Câmara Municipal

Visto pela Assessoria Jurídica.

VINICIUS ANTÔNIO PELISSARI
OAB/SC 37.827
Diretor Jurídico



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

**ANEXO I
PREGÃO 01/2018
TERMO DE REFERÊNCIA**

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 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.
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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 15.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- 15.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
16. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
18. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 18.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 18.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 18.3. Permitir agendamento do backup;
 - 18.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 18.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - 18.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 18.7. Possuir relatório de backups efetuados.
19. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
20. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
21. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
22. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.
 - 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.
 - 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.
2. **Implantação dos Aplicativos**
 - 2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
 - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
 - 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - 2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
 - 2.3.2. Customização dos aplicativos;
 - 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 - 2.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - 2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
 - 2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
 - 2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias 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 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.
 3. **Treinamento de Implantação.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
 - 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2. Público alvo;
 - 3.2.3. Conteúdo programático;
 - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
 - 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
 - 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
 - 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
 - 3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
 - 3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratados 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

5. Treinamento de reciclagem.

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

RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os aplicativos deverão rodar:

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

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

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
 - 1.1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.
 - 1.2. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
 - 1.3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
 - 1.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 1.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 1.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Entidade.
- 1.36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da entidade e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade.
- 1.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.70. Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service..
- 1.71. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

2. APLICATIVO DE COMPRAS

- 2.1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio e Portal da Transparência.
- 2.2. 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
- 2.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 2.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 2.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 2.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 2.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 2.8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 2.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 2.10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 2.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 2.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 2.13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 2.15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 2.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 2.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 2.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 2.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 2.20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 2.21. Emitir Edital de Licitação.
- 2.22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 2.23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 2.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 2.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 2.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 2.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 2.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 2.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 2.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 2.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 2.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 2.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 2.35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 2.36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 2.38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 2.40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 2.41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 2.42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 2.43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 2.44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 2.45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 2.46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 2.47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 2.48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 2.49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

3. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.1. O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública e Portal da Transparência.
- 3.2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 3.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 3.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 3.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 3.6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 3.7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 3.8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 3.9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 3.10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 3.11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 3.12. Permitir 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.
- 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

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

APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 3.46. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via Internet, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.
- 3.47. 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.
- 3.48. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 3.49. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 3.50. 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.
- 3.51. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 3.52. 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.53. 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.
- 3.54. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 3.55. 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.
- 3.56. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 3.57. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 3.58. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 3.59. 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.
- 3.60. 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.
- 3.61. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 3.62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 3.63. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 3.64. 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.
- 3.65. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 3.66. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 3.67. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 3.68. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 3.69. 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.
- 3.70. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 3.71. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 3.72. 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 esta vinculado.
- 3.73. 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.
- 3.74. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 3.75. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 3.76. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 3.77. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 3.78. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 3.79. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 3.80. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 3.81. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 3.82. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.83. Possuir cadastro de Cargos
- 3.84. Permitir configuração de férias por cargo
- 3.85. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 3.86. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 3.87. 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.
- 3.88. 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.
- 3.89. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 3.90. 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.
- 3.91. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 3.92. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 3.93. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 3.94. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 3.95. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 3.96. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 3.97. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 3.98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 3.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 3.100. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 3.101. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 3.102. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 3.103. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 3.104. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 3.105. 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.
- 3.106. 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.
- 3.107. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 3.108. 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).
- 3.109. 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.
- 3.110. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 3.111. 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.
- 3.112. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.113. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 3.114. 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.
- 3.115. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 3.116. 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.
- 3.117. 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.
- 3.118. 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.
- 3.119. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 3.120. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 3.121. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 3.122. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 3.123. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 3.124. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 3.125. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 3.126. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 3.127. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 3.128. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 3.129. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 3.130. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 3.131. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 3.132. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 3.133. 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.
- 3.134. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 3.135. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 3.136. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 3.137. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 3.138. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 3.139. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 3.140. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 3.141. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 3.142. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 3.143. Controlar afastamentos do funcionário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.144. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 3.145. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 3.146. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 3.147. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 3.148. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 3.149. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 3.150. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 3.151. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 3.152. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 3.153. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 3.154. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 3.155. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 3.156. 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.
- 3.157. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 3.158. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 3.159. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 3.160. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 3.161. 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.
- 3.162. 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.
- 3.163. 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.
- 3.164. 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.
- 3.165. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 3.166. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 3.167. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 3.168. 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.
- 3.169. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 3.170. 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.
- 3.171. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.172. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 3.173. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 3.174. 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
- 3.175. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 3.176. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 3.177. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 3.178. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 3.179. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 3.180. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 3.181. 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.
- 3.182. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 3.183. Emitir relatórios cadastrais de:
- Grupos Funcionais;
 - Organogramas;
 - Locais de trabalho;
 - Tipos de Administração – Sindicatos;
 - Tipos de Cargos;
 - Cargos;
 - Planos Salariais;
 - Níveis Salariais;
 - Horários;
 - Ferriados;
 - Aposentadorias e Pensões;
 - Beneficiários;
 - Pensionistas;
 - Dados Adicionais.
- 3.184. Emitir relatórios cadastrais de:
- Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - Fontes de Divulgação;
 - Atos;
 - Movimentação de Pessoal;
 - Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 3.185. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- Operadoras de planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 3.186. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- Linhas de Ônibus;
 - Faixas;
 - Vales-transportes;
 - Vales-Mercado
- 3.187. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- Condições para Eventos;
 - Elementos de Despesa;
 - Despesas;
 - Despesas por Organograma;
 - Complementos das Despesas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.188. 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.
- 3.189. 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;
 - j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.
- 3.190. 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.
- 3.191. 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.
- 3.192. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 3.193. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 3.194. 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.
- 3.195. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 3.196. 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.
- 3.197. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 3.198. 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.
- 3.199. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 3.200. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.201. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.202. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 3.203. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 3.204. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 3.205. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 3.206. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 3.207. 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;
- 3.208. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 3.209. 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.
- 3.210. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 3.211. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 3.212. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 3.213. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 3.214. 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.
- 3.215. 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.
- 3.216. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 3.217. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 3.218. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 3.219. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 3.220. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 3.221. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 3.222. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 3.223. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 3.224. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 3.225. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 3.226. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 3.227. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 3.228. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 3.229. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 3.230. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 3.231. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
4. APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO
- 4.1. O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via internet e Portal da Transparência.
- 4.2. Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 4.3. Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
- 4.4. Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 4.5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
- a) Somar para saldo,
 - b) Subtrair do saldo,
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 4.6. Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 4.7. Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 4.8. Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 4.9. Possuir programação de afastamento.
- 4.10. Permitir consulta de horários por período.
- 4.11. Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 4.12. Controlar marcações de refeitório.
- 4.13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 4.14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 4.15. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 4.16. Permitir emissão do cartão ponto;
- 4.17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 4.18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Câmara em determinado período.
- 4.19. Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 4.20. Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 4.21. Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- 4.22. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 4.23. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- 4.24. Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 4.25. Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 4.26. Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 4.27. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 4.28. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 4.29. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 4.30. Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

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

5. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico.
- 5.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 5.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 5.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 5.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 5.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 5.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 5.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 5.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 5.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 5.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 5.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 5.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 5.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 5.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 5.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 5.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 5.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 5.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 5.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 5.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 5.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 5.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 5.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 5.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 5.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 5.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 5.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 5.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 5.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 5.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 5.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 5.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.
 - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Licenças-prêmio.
 - r) Locais de trabalho.
 - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - t) Períodos aquisitivos.
 - u) Transferências.
 - v) Utilização de vales-transportes.
 - w) Cursos.
 - x) Compensação de horas.
- 5.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 5.38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 5.39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 5.40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

5.41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Câmara.

6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

7. APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET

- 7.1. O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.
- 7.2. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
- 7.3. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
- 7.4. Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
- 7.5. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- 7.6. Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- 7.7. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
- 7.8. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
- 7.9. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 7.10. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
- 7.11. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.

8. APLICATIVO DE CONTRACHEQUE VIA INTERNET

- 8.1 O aplicativo de Contracheque via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica.
- 8.2 Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via WEB.
- 8.3 Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
- 8.4 Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
- 8.5 Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
- 8.6 Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 8.7 Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
- 8.8 Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 8.9 Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
- 8.10 Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
- 8.11 A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
- 8.12 A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
- 8.13 Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
- 8.14 Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
- 8.15 Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
- 8.16 Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
- 8.17 Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
- 8.18 Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.

MEMORIAL DESCRITIVO

1. Licenciamento de uso dos aplicativos: Câmara Municipal São Miguel do Oeste

Item	Quant.	Un.	Descrição	Usuários	Valor Mensal R\$	Valor total R\$
1	12	Mês	Contabilidade Pública	01	415,00	4.980,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

2	12	Mês	Compras e Licitações	01	270,00	3.240,00
3	12	Mês	Folha de Pagamento	01	380,00	4.560,00
4	12	Mês	Ponto eletrônico	01	345,00	4.140,00
5	12	Mês	Patrimônio	01	300,00	3.600,00
6	12	Mês	Recursos Humanos	01	265,00	3.180,00
7	12	Mês	Portal da Transparência	Ilimitados	275,00	3.300,00
8	12	Mês	Relógio Ponto via internet	01	215,00	2.580,00
9	12	Mês	Holerite via Internet	Ilimitados	310,00	3.720,00
Valor total máximo:						33.300,00

2. Serviços Técnicos: Câmara Municipal de São Miguel do Oeste

Item	Quant.	Un.	Serviços	Parc.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1.	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	01	5.000,00	5.000,00
2.	01	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	01	90,00	90,00
3.	01	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	01	0,90	0,90
4.	01	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	01	175,00	175,00

OBS: Os itens do quadro acima relativos a hora técnica, diária e km destinam-se a simples definição de valores, uma vez que servirão de base para empenhamento de despesas correspondentes quando da necessidade da presença de profissional técnico durante o período contratual, contados a partir do termino dos serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

ANEXO II

**MINUTA DO CONTRATO
Processo Licitatório nº 01/2018
Pregão Presencial nº 01/2018**

A CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL DO OESTE (SC) estabelecida na Rua Pedro Julian, 858, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, CEP 89.900-000, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Claudio José Barp, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Victor Meirelles, nº 184, Bairro Estrela, neste Município, inscrito no CPF nº 460.358.009-63 e CI 1.158.244, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede na cidade de _____, no endereço _____, neste ato representada por seu diretor, Sr. _____, a seguir denominada CONTRATADA, tem entre si justo e acordado celebrar o presente Contrato de Fornecimento que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores vigentes, do Edital de Pregão n.º 01/2018, e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários previstas no Edital, em favor da CONTRATANTE.

1.2 Bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos: Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.

1.3 Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.

1.4 Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.

1.5 Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.

1.6 Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

1.7 A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

2.1 - Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, de acordo com a proposta vencedora, o valor total de R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os recursos financeiros para fazer frente às despesas públicas decorrentes deste contrato correrão à conta do Orçamento da Câmara Municipal, em rubrica específica:

Órgão	01	Poder Legislativo Municipal
Unidade	01	Câmara Municipal de Vereadores
Proj./ativ.	2.001	Administração Geral dos bens e serviços do Poder Legislativo Municipal
Elemento	3.3.90.00.00	Aplicações Diretas

3.2 O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

3.3 O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

3.4 Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

3.5 O pagamento dos serviços técnicos eventuais de suporte técnico, treinamento de reforço ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

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

3.7 Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

pagamento de qualquer serviço contratado em até 10 (dez) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

CLÁUSULA QUARTA – DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS

4.1 A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

4.2 A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

4.3 Fica vedado à CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).

4.4 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1 Se o licitante vencedor descumprir as condições deste processo licitatório ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei nº e 8.666/93 e alterações vigentes.

6.2 A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital sujeitá-lo-á à multa de 10% sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato.

6.3 Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

6.2 – Nos termos do artigo da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Processo Licitatório, a Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste – SC, poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

- a) No caso de atraso injustificado no fornecimento do objeto, multa de mora no valor de 0,5% do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias.
- b) Multa de 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
- c) Suspensão de Contratar com a Administração Pública por 05 anos.

6.3 – Nos termos da Lei nº 8.666/93, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

6.4 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de Registro de Cadastro do Município, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais;

6.5 – Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pagado ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Art. 78 e seguinte da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores vigentes.

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

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

8.1 – O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos.

8.2 – Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido à obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “txt” ou “csv”.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Caberá a CONTRATADA:

- a) Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6ª alínea “J” do presente contrato.
- b) Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.
- c) Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de 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, caso viável.
- f) Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.
- g) Orientar e prestar suporte à CONTRATANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Caberá a CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no prazo avençado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

- b) Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
- c) Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- d) Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- e) Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.
- f) Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
- g) Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.
- h) Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.
- i) 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 noventa dias.
- j) Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

CLÁUSULA DECIMA-PRIMEIRA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO

11.1 As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

11.2 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

11.3 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

11.4 As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos 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 da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

11.5 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a 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 aplicativos.

11.6 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

11.7 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

11.8 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

11.9 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO SUPORTE TÉCNICO

12.1 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 aplicativos.
- 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 aplicativos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

e) Desenvolver relatórios específicos.

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

12.3 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.

12.4 A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – O Contrato deverá ser assinado após a homologação do presente Processo Licitatório num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, junto à sede do Poder Legislativo de São Miguel do Oeste.

13.2 – O presente contrato não será, de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a EMPRESA colocar no serviço;

13.3 – Se a empresa homologada dentro dos prazos legais não tiver condições para a celebração do Contrato, será adjudicada a próxima classificação no certame, desde que não seja permitida nova licitação em razão do relevante interesse público municipal;

13.4 – O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, a qualquer momento, atendendo a oportunidade e conveniência administrativa, não recebendo a contratada qualquer valor a título de indenização pela unilateral rescisão;

13.5 – As omissões do presente contrato serão preenchidas pelos termos da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DO FORO

14.1 – Para dirimir as questões decorrentes da execução deste Termo Contratual, fica eleito o Foro da Comarca de São Miguel do Oeste, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser;

14.2 – E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas infra-assinadas, para que possa produzir todos os seus efeitos de Direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

São Miguel do Oeste, SC, __ de _____ de 2018.

CÂMARA DE VEREADORES DE SMOESTE

Presidente Claudio José Barp

EMPRESA

Diretor

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Visto na forma da Lei.

VINICIUS ANTONIO PELISSARI

OAB/SC 37827

Diretor Jurídico – Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

ANEXO III
Pregão nº 01/2018
CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a),
portador(a) da Cédula de Identidade nº e inscrito(a) no CPF
sob o nº, a participar da licitação instaurada pela
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL DO OESTE/SC, na
modalidade Pregão nº 01/2018, supra-referenciada, na qualidade de
REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da
empresa, bem como formular
propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., dede 2018.

Assinatura e carimbo
(representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

**ANEXO IV
PREGÃO nº 01/2018
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., licitante no Pregão nº 01/2018, promovido pela CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL DO OESTE/SC, declara, por meio de seu representante, Sr(a)....., que está regular com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como que atende a todas as exigências de habilitação constantes no edital do referido certame.

....., de de 2018.

Assinatura e carimbo
(representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE**

**ANEXO V
PREGÃO nº 01/2018
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaramos para os devido fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO nº 01/2018, instaurado por esse órgão público, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por expressão da verdade, firmamos a presente.

....., de de 2018.

Assinatura e carimbo
(representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

ANEXO VI
PREGÃO nº 01/2018
DECLARAÇÃO

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima**)

....., de de 2018

Assinatura e carimbo
(representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SÃO MIGUEL DO OESTE

ANEXO VII
PREGÃO nº 01/2018
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., licitante no Pregão nº 01/2018, promovido pela CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL DO OESTE/SC, declara, por meio de seu representante, Sr(a)....., que foi realizada vistoria técnica nos setores onde serão implantados os aplicativos, de acordo com o objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pela entidade.

....., de de 2018.

Assinatura e carimbo
(representante legal)