



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**  
**PROCESSO Nº 01/2018**

A Câmara Municipal de Itapoá/SC, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço Global, que será redigida pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123/06 e Decreto Legislativo nº 24 de 2013, consoantes condições e especificações estabelecidas no presente Edital, e para conhecimento dos interessados, que até as **09h00min do dia 18 de julho de 2018** receberá o **protocolo dos envelopes** na recepção da Câmara, e que às **09h30min do dia 18 de julho de 2018**, no plenário da Câmara Municipal de Itapoá, o Pregoeiro Oficial da Câmara Sr. Francisco Xavier Soares Filho, conforme nomeação definida na Portaria nº 54/2018, fará a **abertura da Sessão Pública do Pregão Presencial nº 01/2018**, em que inicialmente realizará a abertura dos envelopes devidamente protocolados, em conjunto com o credenciamento, indispensável para a participação no certame para a **Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital**. O Edital poderá disponível do site [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br) no banner “Licitações”, ou extrato no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), ou poderá ser obtido diretamente na Recepção da Câmara Municipal de Itapoá das 08h às 14h.

Itapoá, 05 de julho de 2018.

**JOSÉ ANTÔNIO STOKLOSA**  
**Câmara Municipal de Itapoá-SC**  
**Presidente da Mesa Diretora**



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**  
**PROCESSO Nº 01/2018**

**Objeto: Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital.**

## **Sumário**

1. DO OBJETO E DATA DA SESSÃO PÚBLICA.....	4
2. DO PEDIDO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	6
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	6
5. DO CREDENCIAMENTO.....	7
6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.....	10
7. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.....	15
8. DA SESSÃO DO PREGÃO.....	17
9. DOS RECURSOS DA SESSÃO PÚBLICA.....	20
10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.....	21
11. DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO.....	22
12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	23
13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.....	24
14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	25
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	25
16. DOS ANEXOS.....	28
ANEXO I - CREDENCIAMENTO.....	29
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	30
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO.....	31
ANEXO IV - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET.....	32
ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇOS.....	33
ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	58
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	64



**PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2018– Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital.**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 01/2018**

#### **PREÂMBULO**

**Modalidade: PRESENCIAL**

**Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data Abertura: 18/07/2018.**

**Horas: 09h30min**

**Local: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ – PLENÁRIO**

A Câmara Municipal de Itapoá, CNPJ nº 00.484.829/0001-07, no uso de suas atribuições legais prevista no inciso II do art. 30 da Constituição Federal, bem como nos termos do art. 44 da Lei Orgânica de Itapoá e do art. 39, inciso XXVIII do Regimento Interno, e para cumprir o disposto no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, com observância no disposto na Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto Legislativo nº 24, de 20 de março de 2013, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, Sr. **FRANCISCO XAVIER SOARES FILHO**, designado pela Portaria nº 54, de 04 de junho de 2018, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, destinada ao recebimento de propostas para **Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital**, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, que regulamentam o art. 37, da Constituição Federal de 1988.



## 1. DO OBJETO E DATA DA SESSÃO PÚBLICA

1.1. **Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital**

1.2. Informações sobre especificações técnicas disponíveis para averiguação: Recepção da Câmara Municipal de Itapoá, telefone **(47) 3443-6146**, das **08h às 14h**.

1.3. É de responsabilidade da licitante interessada o acompanhamento do processo pelo site: **www.camaraitapoa.sc.gov.br** e **www.diariomunicipal.sc.gov.br**, até a data de divulgação do resultado da sessão pública, vedando-se a alegação de desconhecimento de publicações pertinentes.

1.4. A Sessão Pública deste Pregão ocorrerá no **Plenário** da Câmara Municipal de Itapoá, localizado na Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, em Itapoá (SC), nas seguintes datas e horários:

1.4.1. Impreterivelmente até as **09h00min do dia 18 de julho de 2018**, para **recebimento e protocolo** na Recepção da Câmara Municipal de Itapoá, dos **envelopes nº 01** (Proposta de Preços / Termo de Referência / Planilha de Custos e Formação de Preços para os Serviços) e **nº 02** (Documentos de Habilitação).

1.4.2. Às **09h30min do dia 18 de julho de 2018**, exclusivamente para o credenciamento e início da sessão de abertura dos envelopes de proposta e sessão de lances livres.

1.5. **Os dois envelopes** com os documentos deverão ser **entregues e protocolados** na Recepção da Câmara Municipal de Itapoá na data e horário definidos no item 1.4.1.

1.5.1 A entrega e protocolo poderá ser feita pessoalmente ou remetido por qualquer outro meio desde que respeitado as definições do item 1.4.1, e a Câmara Municipal de Itapoá não se responsabiliza por qualquer problema que possa ocasionar a entrega dos envelopes fora do prazo.

1.5.2 O não cumprimento do item 1.4.1 resultará na desclassificação para o presente certame, ressalvados os casos analisados pelo pregoeiro que possam ampliar a concorrência e melhorar os preços oferecidos para a Câmara Municipal de Itapoá.



1.6. O Edital poderá ser retirado através do site [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br), *banner* “Licitação”, e o extrato do edital na imprensa oficial do Município, através do site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), ou na Recepção da Câmara Municipal de Itapoá das 08h às 14h.

## **2. DO PEDIDO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. O início dos trabalhos deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos após emissão da ordem de serviço emitida pelo Setor de Informática da Câmara Municipal de Itapoá, com previsão inicial para o dia 26 de julho de 2018.

2.2. O início da prestação de serviço dar-se-á após a assinatura do contrato e da ordem de serviço emitida pelo Setor de Informática em até 8 (oito) dias corridos.

2.3 O prazo para execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato.

2.3.1 O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir do Termo de Recebimento de implantação de cada sistema.

2.3.2 Caso os serviços prestados não atendam às especificações estipuladas neste Edital e no respectivo Contrato, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à CONTRATADA(O), comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificará a CONTRATADA a sanar o problema no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.4 Todas as despesas inerentes ao cumprimento do disposto neste Edital são de responsabilidade exclusiva da empresa licitante, tais como: transporte, taxas e impostos, encargos e benefícios trabalhistas, eventuais danos e/ou prejuízos que venha a causar à Contratada ou a terceiros.

2.5 A Câmara Municipal de Itapoá não tem responsabilidade direta, indireta ou solidária em qualquer ônus que a licitante venha a incorrer no cumprimento do contrato decorrente deste processo licitatório.



### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. A despesa decorrente da presente licitação, conforme observância do art.17, §1º, LC nº 101/2000, está prevista no orçamento do Poder Legislativo de Itapoá, especificamente na Lei nº 754/2017 – LOA e Lei nº 717/2018 – LDO, na dotações 3.3.3.90 – Aplicações Diretas, especificamente nas dotações 3.3.90.40.02.00.00 – Serviços de Processamento de Dados ( instalação), 3.3.90.40.01.00.00 – Locação de software e 3.3.90.40.08.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais ( variável 20 horas).

### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão empresas com ramo de atividade pertinente ao seu objeto, e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4.2. A participação implica, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

4.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não incorrendo a Câmara Municipal de Itapoá em nenhum ônus, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.4. É vedada a participação nesta licitação, de empresa:

4.4.1. Suspensa ou impedida de licitar com a Administração Pública;

4.4.2. Aquelas declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública;

4.4.3. Que estiverem em regime de falência;

4.4.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

4.4.4.1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4.5. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 4.4, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.





## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Todas as empresas licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, ao Pregoeiro, na data, horário e local designado para início do Pregão, a documentação abaixo:

5.1.1. **Credenciamento (com firma reconhecida em cartório)** na forma do **Anexo I**, devidamente anexado o original ou cópia autenticada dos documentos abaixo, que comprove autoridade para credenciar, assim como o ramo de atividade da empresa (**NÃO SERÃO AUTENTICADOS DOCUMENTOS NO ATO DA SESSÃO**). A pessoa credenciada, para efeitos de comprovação deverá apresentar documento de identificação pessoal, **em documento original para conferência, ou fotocópia autenticada**. O documento de credenciamento poderá ser substituído por procuração pública com poderes para representar a empresa de forma ampla ou direcionada a licitações.

- a) Pela empresa comercial: o contrato social vigente, com a alteração anterior, se houver;
- b) Pela sociedade civil: a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;
- c) Pela sociedade Anônima: a ata da Assembleia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal;
- d) As firmas individuais: o Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual.

5.1.2. Declaração de Habilitação, na forma do **Anexo II**.

5.1.3. Declaração de superveniência de fato impeditivo, na forma do **Anexo III**.

5.1.4. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal limitado a 02 (dois) dias úteis e ter preferência no critério de desempate no julgamento das propostas, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, **DECLARAÇÃO** que estão enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte (conforme o caso) acompanhado de **Certidão da Junta Comercial** que comprove a situação, para que exerçam a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços, conforme modelo **ANEXO IX**.

5.1.4.1 - As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame (Art. 43 § 1º), terá



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for **declarado vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.1.4.1.1 - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação (Art.42 § 2º), sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.

5.2. Na apresentação do Estatuto, Contrato Social ou inscrição do ato constitutivo em vigor e última alteração, se houver, deverá constar, além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.

5.3. Se a empresa licitante for representada por seu proprietário, deverá apresentar documento com cópia autenticada (**NÃO SERÃO AUTENTICADOS DOCUMENTOS NO ATO DA SESSÃO**), que comprove tal condição, dispensando-se a apresentação do documento de credenciamento (**Anexo I**).

5.4. A procuração pública em documento original ou cópia autenticada com amplos poderes, ou com poderes, no mínimo, iguais ao do Anexo I (Credenciamento), dispensa a apresentação do referido anexo.

5.5. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.6. Será **desconsiderado** o documento de credenciamento **remetido dentro dos envelopes de “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”**.

5.6.1. A licitante que **não se fizer representar na Sessão Pública do pregão** deverá entregar na forma estabelecida, sob pena de não aceitação da proposta, toda documentação solicitada neste Edital, com exceção do Credenciamento (Anexo I), com obrigatoriedade de apresentar em um **3º (terceiro) envelope** as Declarações que tratam os itens 5.1.2. e 5.1.3 (Declaração de Habilitação, na forma do **Anexo II**) e (Declaração de superveniência de fato impeditivo, na forma do **Anexo III**), sob pena de inabilitação contendo a mesma apresentação da cláusula 6.1. deste edital.

5.7. A documentação descrita nos subitens 5.1.1. ao 5.1.3., ficará retida para composição do processo licitatório.

5.8. Documentos matriz/filial: Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, e se a responsável for a filial,





todos os documentos deverão estar em nome desta.

5.8.1. Os documentos que constarem expressamente serem válidos para todos os estabelecimentos - matriz e filiais - serão aceitos pelo Pregoeiro independentemente da inscrição do CNPJ da proponente, para efeito de julgamento.

5.9. Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata da sessão pública, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante.

**5.10. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro, ficando tácita sua concordância com os registros lançados na Ata.**

5.11. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes mesmo com envelopes protocolados no prazo.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1. As licitantes deverão entregar os dois envelopes, devidamente fechados e identificados, até às **09h00min do dia 18 de julho de 2018** diretamente no Protocolo da Recepção da Câmara Municipal de Itapoá, ou remetidos por qualquer outro meio desde que respeitados a data e horário estabelecidos, não assumindo a Câmara Municipal de Itapoá qualquer responsabilidade por entrega fora do prazo, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal dos envelopes:

**ENVELOPE 1: PREGÃO Presencial nº 01/2018 – Processo nº 01/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital. **Câmara Municipal de Itapoá-SC. “PROPOSTA DE PREÇO”**

**(Razão Social da licitante)**

**CNPJ/MF:**



**ENVELOPE 2: PREGÃO Presencial nº 01/2018 – Processo nº 01/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital.

**Câmara Municipal de Itapoá-SC.**

**“HABILITAÇÃO”**

**(Razão Social da licitante)**

**(Endereço completo)**

**CNPJ/MF:**

6.2. No **ENVELOPE 1 “PROPOSTA DE PREÇO”** a empresa licitante deverá apresentar o **Anexo V** (Proposta de Preço) devidamente preenchido, com observância no **Anexo VI** (Termo de Referência).

6.3. **O Anexo V** (Proposta de Preço) deverá:

- a) Contemplar o valor unitário inicial do item em que a licitante participe, utilizando o modelo do anexo ou reproduzindo-o com fidelidade e com preenchimento dos dados por datilografia, impresso via microcomputador, ou manuscrito redigido com clareza, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datado, assinado e rubricado em todas as folhas pelo representante legal da licitante, contendo, em obediência à Lei Federal nº 9.069/95, os preços em moeda corrente nacional utilizando duas casas decimais, sendo permitido até quatro casas decimais quando o valor do lance inicial for inferior a R\$ 0,50 (cinquenta centavos).
- b) No preço ofertado deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas que, diretas ou indiretas, incidam ou venham a incidir à empresa para o competente cumprimento do estabelecido neste Edital e contrato decorrente, sejam quais forem, constituindo assim o valor proposto, e sua eventual alteração através do processo licitatório, a única remuneração pelo objeto a ser contratado.
- c) Quaisquer custos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer



outro título, devendo o produto ser fornecido sem ônus adicional.

d) As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos da seguinte forma:

- Erro na transcrição do serviço: a redação será corrigida, mantendo-se o preço do item e a quantidade;

- Erros de transcrição da quantidade prevista no item: o valor da quantidade será corrigido, mantendo-se o preço unitário do item e a descrição do serviço.

6.4. Preferencialmente, recomenda-se a utilização dos modelos nos moldes do Anexo V deste Edital, para facilitar a análise das informações.

6.5. **No ENVELOPE 2, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”** a licitante apresentará os documentos de habilitação, conforme solicitado abaixo.

6.6. A habilitação da licitante será comprovada mediante apresentação dos documentos abaixo relacionados para verificação de sua regularidade, com validade vigente se for o caso, e que passarão a compor o processo licitatório, devendo ser apresentados no documento por qualquer processo de cópia desde que autenticada via Cartório ou na Câmara Municipal de Itapoá (por funcionário credenciado), ou ainda, quando publicados em órgão da imprensa oficial (**NÃO SERÃO AUTENTICADOS DOCUMENTOS NO ATO DA SESSÃO**):

6.6.1. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Pela empresa comercial o contrato social vigente, com todas as alterações anteriores, ou a consolidação se houver;
- b) Pela sociedade civil a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;
- c) Pela sociedade anônima a ata da Assembleia Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal;
- d) As firmas individuais o Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual.
- e) Observação: As empresas que apresentarem o Contrato social, Estatuto, Ata de Assembleia, Registro ou Declaração de Firma



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



individual, cédula de identidade e CPF, no ato do credenciamento ficam dispensados nesta fase.

6.6.2. Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Comprovação de inscrição no CNPJ;
- b) Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa Municipal de Tributos, da sede da empresa licitante;
- e) Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). A obtenção dessa certidão é eletrônica e gratuita, e encontra-se disponível no site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) e nos demais portais da Justiça do Trabalho disponíveis na internet (Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);

6.6.3. Documentação relativa à qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, da sede da licitante;

6.6.4. Documentação relativa à Regularidade Jurídica:

- a) Declaração identificada e assinada pelo Representante Legal em atendimento ao Inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de que a empresa não possui em seu quadro, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem em qualquer tipo de trabalho menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



quatorze anos em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

6.6.5. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

- a) Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade;
- b) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nos módulos descritos no quadro do Termo de Referência, ANEXO ao Edital.
- c) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação

6.7. Na apresentação do Estatuto, Contrato Social ou inscrição do ato constitutivo em vigor, e todas as alterações se houver, ou contrato consolidado, e deverá constar, além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.

6.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.9. Documentos apresentados com a **validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante**, e as **certidões emitidas sem prazo de validade** expresse, somente serão aceitas com data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias** anteriores à data de abertura do



Pregão.

6.10. O documento extraído via Internet, deverá ser apresentado no original, e será conferido junto ao site correspondente, ficando inabilitada a empresa licitante se comprovado informação incorreta.

6.11. Se a documentação de habilitação, da licitante vencedora do item, não estiver de acordo com qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro a considerará inabilitada, podendo a mesma ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e poderá ser descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato, e das demais cominações legais, considerando que através da Declaração de Habilitação (**Anexo II**) ela declarou estar devidamente habilitada para o certame na fase de credenciamento.

## **7. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006)

7.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponde ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

7.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.1.1. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a





licitação.

7.2. É assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006)

7.3. Na modalidade “Pregão” entende-se por empate 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 mais bem classificada realizada por empresa de grande porte.

7.3.1. Para efeito do disposto no item 7.2., caracterizado o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentando proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame terá a adjudicação daquele objeto em seu favor;
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item “b”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.2., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no item 7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 7.3.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3.3. O disposto neste item 7.3 será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **8. DA SESSÃO DO PREGÃO**

8.1. Na data e horário designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a sessão, anunciará as empresas



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



que apresentaram os envelopes nº 1 (Proposta de Preços / Termo de Referência / Planilha de Custos e Formação de Preços), e nº 2 (Documentos de habilitação) e dará início à fase de verificação dos documentos, inabilitando as empresas que as apresentarem divergente do solicitado.

8.2. A proposta de preço (**Anexo V – Proposta de Preços / Termo de Referência**), após abertura do certame, é considerada imutável não sendo possível qualquer tipo de correção e/ou alteração em suas informações, com exceção do previsto no item 6.3 “d”. Será feita a devida conferência e análise da sua conformidade com as exigências do Edital e seus Anexos, sendo estas, na sequência, rubricadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes credenciadas.

8.3. Na análise das propostas de preços, será desclassificada a empresa que:

8.3.1. A tiver elaborado em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

8.3.2. Apresentar preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

8.3.3. Apresentar proposta alternativa tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem, baseada na proposta das demais licitantes.

8.4. A desclassificação da proposta da licitante importa sua preclusão na fase de lances verbais.

8.5. Definido a relação das licitantes credenciadas o Pregoeiro fará divulgação verbal destas, lançando em ata.

**8.6. Para fins de classificação das propostas, será considerado o menor preço global.**

8.7. O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de menor preço por item, e daquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.8. Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 8.7, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos. (Inc. IX, art. 4º, da Lei 10.520/2002).

8.9. Na ocorrência de empate no valor ofertado, a ordem de lances será definida através de



sorteio.

8.10. Às licitantes proclamadas classificadas será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor.

8.11. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

8.12. O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço, podendo o Pregoeiro, quando a seu critério julgar necessário, determinar o valor mínimo aceitável de redução dos lances, de forma a evitar lances de valores ínfimos que implicariam demasiado tempo para definição do licitante vencedor.

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

8.14. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.15. Encerrada a etapa de lances o Pregoeiro aplicará as disposições legais previstas às microempresas e empresas de pequeno porte, verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com os praticados no mercado, estimando-se este por meio do custo médio obtido com os orçamentos previamente realizados para compor o preço médio.

8.16. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com as licitantes vencedoras objetivando melhor preço.

8.17. Se, na negociação não for obtido preço compatível com o praticado no mercado, a licitante que ofertou o melhor preço será declarada vencedora e, após encerramento do certame o Pregoeiro consultará o titular do Setor responsável pela licitação, para que se manifeste formal e motivadamente sobre a adjudicação do item, pelo Pregoeiro que, em conjunto com a Equipe de Apoio, registrará a aceitação do item em nova ata.

8.18. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas inclusive na fase de amostras, o Pregoeiro poderá fixar prazo de até oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, eliminando-se as causas referidas no ato inabilitatório ou desclassificatório.

8.19. Não poderá haver desistência ou alteração de lances ofertados, sujeitando-se a



licitante desistente às sanções cabíveis.

8.20. Caso não ocorram lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

8.21. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante como vencedora, sendo-lhe adjudicado a “*posteriori*” o item, em documento próprio, condicionada a adjudicação à apreciação dos recursos sobre a sessão pública que porventura sejam impetrados, e cumprimento das condições habilitatórias.

8.22. O Pregoeiro, sempre que julgar necessário negociará diretamente com a licitante para obtenção de melhor preço.

8.23. Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, por razões fundamentadas, o Pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato as empresas licitantes presentes e credenciadas no certame, e será lavrada ata, a ser assinada por todos os presentes, relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

8.32.1 A Sessão Pública será gravada e todas as manifestações dos licitantes e do Pregoeiro serão registrados através de um arquivo de áudio e vídeo, em que ficará armazenado no servidor de gravação da Câmara Municipal de Itapoá.

8.24. Encerrada a fase de lances, amostras e de habilitação lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, licitantes credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes contendo documentos das licitantes inabilitadas ficarão de posse da licitadora, que os devolverá após consecução do processo licitatório ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo fixado pelo Pregoeiro.

8.25. O resultado final do certame será disponibilizado no site [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br) e no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), para intimação e conhecimento dos interessados.

## **9. DOS RECURSOS DA SESSÃO PÚBLICA**

9.1. Qualquer licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, após o Pregoeiro abrir o tempo para recursos, poderá manifestar a intenção de recorrer de atos do Pregoeiro,



sendo suas justificativas aceitas, estas serão registradas resumidamente em ata e lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

9.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro deverá ser apresentado em original, devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou que possua poderes para tal, sob protocolo no Setor de protocolo da Câmara Municipal de Itapoá, e importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento, sendo adjudicado os itens não recorridos.

9.3. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora, comunicando a empresa que recorreu, ou, se procedente o recurso o Pregoeiro e a Equipe de Apoio providenciarão as correções necessárias através de nova ata, comunicando as empresas envolvidas na solução.

9.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às empresas interessadas, através de publicação na imprensa oficial do Município através do site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), e ficará a cargo da licitante o seu acompanhamento. Quando for o caso também será publicada no site [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br), e para que nenhuma licitante ainda alegue desconhecimento poderá também a pedido do licitante ser enviada via e-mail.

9.5. A homologação da presente licitação compete ao Presidente da Câmara Municipal de Itapoá.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

10.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura do Pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição nos prazos previstos em lei.

10.2. Pedido de impugnação ao Edital deverá ser em original e formal, devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou pessoa que comprove poderes para tal, e



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



protocolado no Setor de protocolo da Câmara Municipal de Itapoa e endereçado ao Pregoeiro em até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. Se remetido via postal, com AR, deverá obedecer ao mesmo prazo. Será ignorado pedido de impugnação que não atenda ao prazo legal, ou que se fizer via fax, e-mail.

10.3. Acolhida à petição será cancelado o processo licitatório, com publicação de novo Edital com as correções necessárias, reiniciando o prazo legal, ou publicado “errata” do Edital com as adequações desde que o erro não afete a formulação das propostas através do Anexo V.

10.4. A solução do pedido de impugnação será comunicada ao requerente através de publicação na imprensa oficial da Câmara Municipal de Itapoa, site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), e ficará a cargo da licitante o seu acompanhamento. Quando for o caso também será publicada no site [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br), e para que nenhuma licitante ainda alegue desconhecimento poderá também a pedido do licitante ser enviada via e-mail.

## **11. DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO**

11.1. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de vigência do Contrato Administrativo decorrente deste processo licitatório.

11.2. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

11.3. Homologada a licitação e assinado o Contrato Administrativo, a Adjudicatária fará o início da prestação de serviço conforme solicitado por pessoa credenciada, acompanhado da Nota fiscal eletrônica correspondente ao objeto.

11.4. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação e aceitação da nota fiscal eletrônica pelo fiscal do contrato.

11.5. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.6. Para efeito de emissão da nota fiscal eletrônica, esta deverá ser emitida em nome da





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



“Câmara Municipal de Itapoá”, Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte, Itapoá (SC), C.N.P.J. Nº 00.484.829/0001-07, constando no corpo da nota a expressão “Pregão 01/2018 – Processo nº 01/2018 – Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital.

## **12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Se a Adjudicatária não celebrar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inconveniente na sessão pública, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, poderá sofrer sanção de advertência, suspensão temporária de participar em licitação ficando impedida de contratar com a Câmara Municipal de Itapoá, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. Além das penalidades citadas, a licitante/contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Município de Itapoá e, no que couber, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/1993 e na minuta contratual em anexo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato (ou instrumento equivalente) e das demais cominações legais.

12.3. O atraso injustificado na entrega do objeto contratado sujeitará a Adjudicatária à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor contratado.

12.4. Se o total da multa atingir um valor igual ou superior a 10% (dez por cento) da contratação, a Adjudicatária poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

12.5. O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital e seus Anexos,



sujeitará a licitante às sanções legais cabíveis.

12.6. Antes da aplicação de qualquer penalidade serão garantidos ampla defesa e o contraditório à licitante, por período a ser estabelecido, antes que haja decisão definitiva da Câmara Municipal de Itapoá.

12.7. Acerca das multas a serem aplicadas à contratada, ficará retida a parte do pagamento a ela correspondente, sendo, posteriormente liberado em caso de absolvição e, definitivamente descontado do pagamento em caso de condenação na esfera administrativa.

### **13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

13.1. Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 03 (três) dias a partir da notificação, assinar o contrato, na forma do **Anexo VII**, bem como a boa velocidade de processamento das informações pelo *datacenter* fornecido, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

13.1.1 Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior, e caberá ao responsável pelo Setor de Tecnologia da Câmara Municipal de Itapoá para avaliar os sistemas demonstrados.

13.2. Quando a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou recusar-se a assiná-lo, o Pregoeiro a desclassificará, registrando na Ata pertinente, e convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão, para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”.

13.2.1. Neste caso, a recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

13.3. Fará parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora e que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Pregão, independentemente de transcrição.



## 14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato iniciará na data de assinatura, e o seu término está condicionado 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da lei 8.666/93. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 3 (três) dias corridos da emissão da ordem de serviço.

14.2. A licitante vencedora deverá manter, na vigência do Contrato Administrativo, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação, podendo a Câmara Municipal de Itapoá, a qualquer tempo, solicitar documentos que comprovem regularidade da Adjudicatária.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Empresas licitantes que retirarem o Edital** através do site [www.camaraitapoa.sc.gov.br](http://www.camaraitapoa.sc.gov.br) e [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), podem enviar o Anexo IV para o e-mail do Pregoeiro, contato [francisco@camaraitapoa.sc.gov.br](mailto:francisco@camaraitapoa.sc.gov.br).

15.2. Antes de aberta a sessão pública da licitação, o presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela licitadora, no interesse público por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei no 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para início do certame aqui regulamentado.

15.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato inicial da sessão pública.

15.5. Fica assegurado à Câmara Municipal de Itapoá, nos casos previstos em Lei e motivadamente, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte, bem como a sua homologação, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a indenização.

15.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte da execução do contrato, sem expressa anuência da Câmara Municipal de Itapoá e, em sendo autorizado não existirá qualquer vínculo contratual ou de responsabilidade entre eventuais empresas subcontratadas e a Câmara Municipal de Itapoá, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato será sempre a Adjudicatária vencedora deste certame licitatório.

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

15.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.11. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Itapoá.

15.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.12.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

15.13. A Adjudicatária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.14. A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar a licitante sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, respeitando os procedimentos já descritos neste Edital até que seja o objeto adjudicado à licitante declarada vencedora.

15.15. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro, por escrito e através do Protocolo oficial da Câmara Municipal de Itapoá, no endereço: Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, em Itapoá (SC), ou pelo telefone (47) 3443-6146.

15.16. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Itapoá (SC), com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

## **16. DOS ANEXOS**

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

- 16.1. Anexo I – Credenciamento
- 16.2. Anexo II - Declaração de Habilitação;
- 16.3. Anexo III – Declaração da Inexistência de Fato Impeditivo;
- 16.4. Anexo IV – Recibo de Retirada do Edital (via Internet);
- 16.5. Anexo V – Proposta de Preços;
- 16.6. Anexo VI – Termo de Referência;
- 16.7. Anexo VII – Minuta do Contrato; e
- 16.8. Anexo VIII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Itapoá, 02 de julho de 2014.

**JOSÉ ANTONIO STOKLOSA**  
**PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

**SYBELLE LEICHSENRING**  
**SECRETÁRIA GERAL**

**FRANCISCO XAVIER SOARES FILHO**  
**PREGOEIRO**



## ANEXO I - CREDENCIAMENTO

À

**Câmara Municipal de Itapoá**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115

Itapoá (SC)

## CREDENCIAMENTO

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

Na qualidade de responsável legal pela empresa acima qualificada credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade com RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no C.P.F. sob nº \_\_\_\_\_ a nos representar no PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2018 – PROCESSO N° 01/2018 destinado à **Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital**, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer de decisões do Pregoeiro, renunciar a recurso, assinar o contrato decorrente do certame, e praticar demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do representante legal  
(COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)





## ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À

**Câmara Municipal de Itapoá**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115

Itapoá (SC)

## DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

A empresa acima qualificada **DECLARA**, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no presente Edital, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal para participar do **Pregão Presencial nº 01/2018 – Processo nº 01/2018, DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará exclusão do certame e aplicação de penalidades.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do representante legal



## ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

**Câmara Municipal de Itapoá**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115

Itapoá (SC)

Ref. Pregão Presencial nº 01/2018 , Processo nº 01/2018 - **Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital.**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

DECLARAMOS não haver superveniência impeditiva, e que não estamos impedidos de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da administração pública direta Federal, Estadual ou Municipal, e de que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, assinada pelo Responsável Técnico Administrador e pelo Representante legal da licitante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do representante legal



## ANEXO IV - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

À

**Câmara Municipal de Itapoá**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115

Itapoá (SC)

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

Informamos haver interesse em participar do Pregão Presencial nº 01/2018 – Processo nº 01/2018 e para tanto registramos os dados de nossa empresa para eventuais contatos pelo Pregoeiro:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

C.N.P.J./MF: \_\_\_\_\_ TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)

(remeter e-mail para francisco@camaraitapoa.sc.gov.br, das 08h às 14h).



## ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇOS

**Pregão Presencial nº 01/2018 , Processo nº 01/2018 – Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes no Anexo VI do Edital:**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ - SC		
SETOR DE INFORMÁTICA		
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018	PROCESSO Nº 01/2018	
MODALIDADE: PRESENCIAL	ABERTURA: 18/07/2018	
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL	HORA: 09h30min	
PROPONENTE:		
CNPJ/MF:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	E-MAIL:	
CIDADE:	UF:	
FONE:	FAX:	
Banco para receber crédito:	Conta Corrente:	Agência:
Representante legal/procurador:	CPF/MF Nº:	CI. RG. Nº:

**1. OBJETO E LOCAL: Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, para atender aos requisitos da Câmara Municipal de Itapoá-SC, conforme especificações e demais condições constantes no Edital.**



## 2. DEMOSTRATIVO DE QUANTIDADE E PREÇOS:

I - Implantação dos Sistemas de Informação					
Item	Descrição	Valor Total Máx.			
1	<p><b>Diagnóstico</b> (Levantamento de normas/leis, em especial as relacionadas ao acesso de informações e fluxos internos, objetivando a adoção de melhores práticas de gestão pública);</p> <p><b>Migração</b> (Migração de informações disponíveis nos servidores e computadores da Câmara, no que for necessário ao normal funcionamento do sistema);</p> <p><b>Configuração</b> (Configuração de tabelas, cadastros e rotinas; e configuração e adequação de relatórios, telas, layouts/logotipos e roteiros de processos);</p> <p><b>Habilitação e Treinamento</b> (Instalação dos aplicativos web e definição de permissões e acessos - individuais para cada usuário, explicações sobre as funcionalidades dos sistemas para os usuários da Câmara);</p> <p><b>Acompanhamento</b> (acompanhamento inicial de operação necessário ao esclarecimento de dúvidas aos usuários na utilização do software); e</p> <p><b>Datacenter</b> (Provimento de servidor web para hospedagem dos sistemas de informação, com estrutura para funcionamento ininterrupto, inclusive com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, robot de backup, administração 24x7, em todos os dias do ano).</p>	R\$ 3.300,00			
II - Locação dos sistemas de informação					
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Máximo Mensal	Valor Máx. Total 12 meses
2	CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ				
2.1	Gestão Contábil e Execução Financeira	Mês	12	R\$ 438,00	R\$ 5.256,00
2.2	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 326,00	R\$ 3.912,00
2.3	Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	Mês	12	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
2.4	Gestão de Patrimônio	Mês	12	R\$ 195,00	R\$ 2.340,00
2.5	Portal da Transparência	Mês	12	R\$ 165,00	R\$ 1.980,00
2.6	Controle Interno	Mês	12	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00
III - Serviços Técnicos de Demanda Variável					
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Máximo por Hora	Valor Máx. Total 12 meses
3	SERVIÇOS TÉCNICOS DE DEMANDA VARIÁVEL				
3.1	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.	Hora	20	R\$ 130,00	R\$ 2.600,00
3.2	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.	Hora	50	R\$ 230,00	R\$ 11.500,00
<b>Total I - Implantação</b>					R\$ 3.300,00
<b>Total II - Locação dos Sistemas de Informação</b>					R\$ 20.688,00
<b>Total IV - Serviços Técnicos de Demanda Variável</b>					R\$ 14.100,00
<b>Total Geral</b>					<b>R\$ 38.088,08</b>

**Declaro que cumpro todos os itens estabelecidos em edital e especificações constantes neste anexo, no Termo de Referência e da Minuta Contratual, bem como**



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**  
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



**declaro plena ciência que esta licitação está condicionada ao preço máximo de R\$ 38.088,00 (trinta e oito mil e oitenta e oito reais).**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do representante legal





**ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018  
PROCESSO Nº 01/2018**

**1. DO OBJETO:**

**1.1** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnicos relacionados, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Itapoá.

**1.2** Os sistemas objeto deste Edital deverão estar disponíveis para utilização pelos usuários que atuam na sede da Câmara Municipal de Itapoá, localizado na Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, bairro Itapema do Norte, município de Itapoá-SC.

**1.3** A presente licitação é do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”;

**1.4 Detalhamento do Objeto:** O software de Gestão Pública e Serviços deverá compreender os sistemas de Gestão Contábil e Financeiro, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Patrimônio, Controle Interno, Licitações (Compras, Licitações e Contratos) e Portal da Transparência, bem como serviços de implantação, migração de dados, treinamento, provimento de *data center* para alocação dos sistemas e suporte técnico durante a vigência do contrato. Os programas e serviços serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira:

LOTE ÚNICO - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA			
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>		
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários.
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA</b>		
2.1	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC
2.2	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento
2.3	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos
2.4	12	Meses	Módulo de Patrimônio
2.5	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência
2.6	12	Meses	Módulo de Controle Interno
<b>3</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	20	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.
3.2	50	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.



## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1** A nova contratação dos softwares definidos na tabela do Item 1.4 representam uma garantia nos avanços dos serviços administrativos do Poder Legislativo de Itapoá. Trata-se de padronizar e melhorar as rotinas administrativas desta Casa, e garantir o cumprimento das determinações legais impostos aos diversos setores da Câmara.

**2.2** Atualmente, a empresa IPM Informática fornece os softwares de gestão pública para a Câmara Municipal de Itapoá. Porém, no dia 25 de julho de 2018, completará 48 (quarenta e oito) meses da vigência do Contrato Administrativo nº 03/2014. Por determinação legal imposta pelo Inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93, a duração dos contratos de programas (softwares) de informática não podem exceder esse período, conforme segue:

*Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos: [...]*

*IV - ao aluguel de equipamentos e à **utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato. (grifo nosso)***

**2.3.** Outro ponto que merece destaque diz respeito aos procedimentos de segurança da informação. Atualmente, os softwares de gestão pública e banco de dados estão localizados num data center profissional da empresa contratada. A tarefa de proteção das informações contra a ação de criminosos virtuais é imprescindível para a garantia da continuidade e eficiência dos serviços administrativos da Casa, e essa solução tem se mostrado muito satisfatório para o Setor de Informática e para os demais colaboradores. É uma solução que diversos órgãos públicos já adotam, e que parece ser uma tendência crescente das soluções de sistemas de informação, com a terceirização dos serviços de armazenamento e processamento de informação. Tal processo é conhecido como computação em nuvem, e os servidores dos sistemas deixam de estarem fisicamente localizados na Câmara e passam a ficarem disponíveis em data centers administrados por profissionais da Tecnologia da Informação. O provimento de data center também possibilita a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

**2.4** Outro ponto que merece atenção é a política de software livre adotada pela Câmara Municipal de Itapoá. Atualmente, dos 33 notebooks e computadores da Câmara Municipal de Itapoá, apenas 1 (um) notebook está configurado com o sistema operacional proprietário Windows, e os demais 32 (trinta e dois) estão embarcados com sistema operacional Ubuntu



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



Linux. Ou seja, cerca de 97% dos notebooks e computadores da Casa utilizam sistemas operacionais com licenças livres. A Câmara adotou a distribuição Ubuntu, do kernel Linux, e desde o ano de 2009 esta Casa tem se destacado na promoção desse software livre. O atual software de Gestão Pública da Casa permite o acesso nas estações de trabalho com o sistema operacional Ubuntu, e isso é essencial para a política de software livre da Câmara de Itapoá. Assim, vislumbra-se com o presente processo licitatório a contratação de uma empresa que forneça softwares de Gestão Pública em multiplataforma de sistema operacional.

**2.5** Atualmente os softwares de gestão pública possuem integração entre os setores. Por exemplo, o software de Compras é integrado com a Contabilidade e com o Patrimônio, e esta sincronização proporciona maior agilidade na utilização dos softwares de gestão pública, bem como maior consistências das informações. Espera-se dar continuidade nessa solução com a nova contratação.

**2.6** É necessário dar continuidade na possibilidade dos usuários dos softwares de gestão pública acessarem os sistemas pela internet, com a possibilidade de execução de cadastros e consultas não apenas na sede da Câmara, mas em qualquer lugar com acesso à Internet, através dos principais navegadores Firefox e Google Chomer, e também com acesso por diversos tipos de equipamentos, tais como computadores, notebooks, tablets e celulares. Também é importante o software permitir a assinatura digital padrão ICP-Brasil nos documentos gerados a partir dos softwares de gestão pública, para atendimento do projeto institucional de implantação do processo administrativo digital, em conformidade com a [Resolução nº 14/2016](#).

**2.7** Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender à Câmara Municipal de Itapoá, faz-se necessária a contratação de empresa de software de gestão pública, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade de desenvolvimento de software, bem como não há ainda uma solução em software livre confiável para a utilização pela Câmara.

**2.8** Sobre a terceirização no serviço público, informamos que se trata de uma prática incentivada na Nova Administração Pública, uma vez que se constitui na transferência de atividades-meio (não essenciais) do ente público para os profissionais contratados para a execução das mesmas. É a garantia para que o Poder Legislativo de Itapoá concentre suas energias nas atividades-fim, ou seja, na prestação de serviço ao município, no ordenamento jurídico municipal e na fiscalização do Poder Executivo.

**2.9** Por fim, outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só



impossível de gerenciar devido à heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

### **3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

#### **3.1 IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso):**

3.1.1 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Contratante para uso;

3.1.2 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4 Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente nas áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

3.1.5 A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

3.1.6 A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.1.7 As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

3.1.8 A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9 A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de cargas tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

3.1.10 A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

3.1.11 Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

3.1.12 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.13 A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.1.14 A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Setor de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

3.1.15 O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

3.1.17 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes

3.1.18 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão 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.

3.1.19 O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar da liberação da ordem de serviço.

## **3.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

3.2.1 A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapóá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

3.2.2 O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.2.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

3.2.4 Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 80% (oitenta por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5 Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta se utilizar das dependências da Câmara Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

3.2.6 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

### **3.3 DO SUPORTE TÉCNICO:**

3.3.1 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário comercial das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos,





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



etc.

d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.3.2 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.3.4 Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.3.5 Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

a) Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

b) Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

c) Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

### **3.4 SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL:**

3.4.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retreinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.4.2 O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

### **3.5 CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E CONSULTORIA:**

3.5.1 Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a



implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

3.5.2 Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

### 3.6 DOS SERVIÇOS MANUTENÇÃO

3.6.1 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

3.6.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, durante a vigência contratual.

### 3.7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

3.7.1 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

- a. **Serviços de Implantação:** os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 15 (quinze) dias depois da instalação;
- b. **Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;
- c. **Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3 Em caso de prorrogação do prazo de vigência, o preço dos serviços poderá ser



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



reajustados após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), calculado pela Fundação Getúlio Vargas ou o índice que vier a substituí-lo.

### **3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

#### **3.8.1 São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados, bem como um diagrama e/ou dicionário de dados.
- k) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- m) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados em data center, bem como da integridade e confidencialidade



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



das informações;

**3.8.2 São obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- k) Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- l) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- m) Designar um técnico do Setor de Informática devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- n) Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



- o) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- p) Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço no prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- q) Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- r) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- s) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- t) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

3.8.3 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, em relação a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

3.8.4 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

3.8.5 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em *data center* de terceiros.

3.8.6 Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- e) Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA

3.8.7 A **CONTRATADA** promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente, de forma automatizada.

### 3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.9.1 Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nos módulos descritos no quadro do Termo de Referência.
- b) Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.
- c) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (*links*, servidores, *nobreaks*, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação. E a estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada (terceirizada);
- e) A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

### 4. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

4.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapóia/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



4.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

4.3 Caso o sistema apresentado não atenda **100%** dos requisitos **gerais** e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

4.4 O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

4.5 Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.

## **5. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

5.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

5.1.1 Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.1.2 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

5.1.3 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de *firewall*, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

5.1.4 O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

5.1.5 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis no momento.

5.1.6 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapóia/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor;

b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

d) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

e) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

f) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

5.1.7 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

a) Enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas, a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

1. Possuir *firewall's* de borda redundantes, a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

2. Realizar análise do tráfego, a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

3. Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

4. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;

5. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

5.1.8 Quanto ao *datacenter* da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



## 6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

6.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

6.1.1 O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

6.1.2 Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como HTML5 e CSS3. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: *runtimes* e *plugins* para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de *software* intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

6.1.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando principalmente no Sistema Linux Ubuntu, e também nos seguintes sistemas operacionais: Windows, MacOs, Android e iOS.

6.1.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 50 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Internet Explorer (versão 10 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

6.1.5 Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como *Applets*.

6.1.6 As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo *release* for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

6.1.7 Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada *release* lançada/atualizada.

6.1.8 O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

6.1.9 Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

6.1.10 Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6.1.12 O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapóia/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

6.1.13 Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Veículos de Publicação, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Entidades, Conselhos de Classe, Feriados, Centros de Custo, Gestão Administrativa, Cadastro de Bancos e Agências, Cadastro de Regiões Geográficas, Cadastros de Leis e Decretos, Cadastro de Produtos, Cadastro de unidades de medida e classificação e marcas de produtos.

6.1.14 As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6.1.15 O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

6.1.16 O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

6.1.17 O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

6.1.18 O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela contratante (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

6.1.19 Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso:

6.1.20. Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

6.1.21 O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



- c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- f) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de *upload* impostos pela aplicação.
- h) Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- i) Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

6.1.22 Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- c) Operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.
- d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.
- f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- h) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



anteriormente.

i) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

6.1.23 Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

6.1.24 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

6.1.25 Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

6.1.26 Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

6.1.27 Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de “API” que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

6.1.28 O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.
- c) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- d) Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- e) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que seja vinculado ao login o controle de horário de trabalho de acordo com a jornada do funcionário.
- g) Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas.
- h) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

6.1.29 O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

- a) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.
- b) Através de *token* e-CPF/e-CNPJ.

6.1.30 Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

6.1.31 Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

6.1.32 O sistema deve permitir consulta de sessões ativas no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

6.1.33 O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

6.1.34 O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

6.1.35 Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

6.1.36 Permitir a consulta ao *log* de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.
- g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

6.1.37 O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

- a) Login controlado através de usuário e senha.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

6.1.38 Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
- b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- c) Emissão de empenhos.

6.1.39 O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

6.1.40 Permitir que sejam configurados usuários de acesso através do CNPJ/CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.

6.1.41 O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.
- e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

6.1.42 Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.

6.1.43 Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

6.1.44 O sistema deve permitir o cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável:

- a) Tamanho de página.
- b) Margens do Documento
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d) Configurar marca d’água através do upload de imagem.

6.1.45 Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

6.1.46 A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.



6.1.47 Deve conter recurso de workflow.

6.1.48 Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

**7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA:** O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

## **7.1 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA**

### **Gestão do Orçamento**

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
  1. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
  2. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
  3. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
  4. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
  5. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
  6. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
  7. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
  8. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
  9. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
  10. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
  11. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



12. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
13. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

**Encerramento e Abertura do Exercício:**

14. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
15. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
16. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
17. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
18. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
19. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
20. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
21. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
22. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
23. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
24. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
25. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

**Execução Orçamentária**

26. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
27. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
28. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
29. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



30. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
31. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
32. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
33. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
34. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
35. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
36. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
37. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
38. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
39. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
40. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
41. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
42. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
43. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
44. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
45. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
46. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
47. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
48. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
49. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



50. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
51. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
52. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
53. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
54. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
55. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
56. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
57. Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
58. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
59. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
60. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
61. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
62. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
63. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
64. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
65. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
66. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
67. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
68. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
69. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



70. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
71. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
72. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
73. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
74. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
75. Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação
76. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
  - a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
  - b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
  - c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
  - d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
  - e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
  - f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
  - g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
  - h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
  - i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
  - j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
  - k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
77. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
78. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
79. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
80. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
  - a) Amortização da Dívida.
  - b) Ata da Audiência Pública.
  - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
  - d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
  - e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapóá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



- f) Comparativo de receita e despesa.
- g) Confronto Arrecadação x Desembolso.
- h) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
- i) Demonstrativo Metas Investimento.
- j) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
- k) Indicadores de Gastos com Saúde.
- l) Indicadores de Gastos com Educação.

81. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.

82. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.

83. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

84. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.

85. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.

86. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

### **Financeiro**

87. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

88. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.

89. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.

90. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.

91. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.

92. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.

93. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.

94. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



95. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
96. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
97. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
98. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
99. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
100. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
101. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
102. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
103. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
104. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
105. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
106. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
107. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
108. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
109. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
110. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
111. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



pagamento automática pelo software.

112. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
113. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
114. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
115. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
116. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
117. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
118. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
119. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
120. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
121. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
122. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
123. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
124. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
125. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
126. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
127. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
128. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
129. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta
130. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
131. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
132. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



133. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
134. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
135. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
136. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
137. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
138. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
139. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
140. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
141. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
142. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
143. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
144. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
145. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
146. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
147. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.
148. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
149. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
150. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
151. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
152. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

### **Contabilidade Patrimonial**





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



153. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
154. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
155. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
156. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
157. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicandolos automaticamente no Portal da Transparência.
158. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
159. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
160. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
161. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
162. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
163. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
164. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
165. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
166. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
167. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
168. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
169. Emitir relatório da posição dos precatórios.
170. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
171. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
172. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



173. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.

174. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

### **Prestação de Contas**

175. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
- e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

176. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

177. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
- b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
- c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
- d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103).
- e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105).
- f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
- g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
- h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
- i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

178. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
- c) Meta do Resultado Primário.
- d) Programação Financeira da Receita.
- e) Receitas por Destinação de Recursos.

179. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

180. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

181. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

182. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

183. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a) Balanço Patrimonial.
- b) Receitas Orçamentárias
- c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
- d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
- e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
- f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
- g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

184. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

185. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



## 7.2 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
6. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
7. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
11. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
12. Validar número do CPF.
13. Validar número do PIS.
14. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial,



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.

15. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF e RG.
16. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
17. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).
18. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
19. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
20. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de inclui-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
21. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão
22. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
23. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
24. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
25. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
26. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.
27. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
28. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
30. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
31. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
32. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



de gozo.

33. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
34. Emitir os avisos e recibos de férias.
35. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
36. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
38. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
40. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
41. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
42. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
43. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
44. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
45. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
46. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
47. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
48. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
49. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
50. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
51. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
52. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
53. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



54. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.
55. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
56. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
57. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
58. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
59. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
60. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
61. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
62. Dispor de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
63. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
64. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
65. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
66. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
67. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
68. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
69. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
70. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
71. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
72. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
73. Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapóia/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



74. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
75. Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
76. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
77. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
78. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
79. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
80. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
81. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
82. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
83. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.
84. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
85. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
86. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
87. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
88. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
89. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
90. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
91. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
92. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



os encargos patronais.

93. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
94. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
95. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
96. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
97. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
98. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
99. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
100. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.
101. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
102. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado.
103. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
104. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
105. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
106. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
107. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
108. Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.
109. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
110. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



111. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
112. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
113. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
114. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
115. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
116. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
117. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
118. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
119. Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
120. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
121. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
122. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
123. Permitir calcular médias de rescisão.
124. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
125. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
126. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.
127. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
128. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
129. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
130. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



determinado período.

131. Possibilitar cadastro de admissões futuras.
132. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
133. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
134. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
135. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
136. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
137. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
138. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
139. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
140. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
141. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.
142. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
143. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
144. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
145. Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.
146. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
147. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
148. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
149. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
150. Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



151. Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
152. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
153. Permitir gerar cálculo de vale alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
154. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
155. Possuir exportação do arquivo MANAD.
156. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
157. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
158. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
159. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
160. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o sistema de autoatendimento (onde terá a acesso a sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
161. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
162. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
163. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
164. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
165. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

### **7.3 MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.
5. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
6. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
7. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
8. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.
11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
12. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

13. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

14. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

15. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

16. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

17. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

18. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

19. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

20. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

21. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

22. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

23. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

24. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

25. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



26. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
27. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
28. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
29. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
30. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
31. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.
32. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
33. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
34. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
35. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
36. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
37. Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
38. Possibilitar nos processos que possuem a característica de





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

39. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

40. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

41. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

42. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

43. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

44. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

45. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.

46. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

47. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

48. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

49. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

50. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

51. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

52. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



53. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
54. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
55. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
56. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
57. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
58. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
59. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
60. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
61. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
62. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
63. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
64. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
65. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
66. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
67. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
68. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
69. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
70. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



71. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
72. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
73. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
74. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
75. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
76. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
77. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
78. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
79. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
80. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
81. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
82. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
83. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
84. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
85. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
86. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



digitação da readequação pelos usuários.

87. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

88. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

89. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

90. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

91. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolas de Licitações e Leilões – BLL.

92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **7.4 MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

6. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
12. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
13. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
14. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
15. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
16. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
17. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
18. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
20. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
21. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
22. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
23. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
24. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
25. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
26. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



27. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
28. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
29. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
30. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
31. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
32. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota (quando existentes).
33. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
34. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
35. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
36. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
37. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
38. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
39. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
40. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
41. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
42. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

## **7.5 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
5. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
7. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
8. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
9. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
11. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
12. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
13. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
14. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
15. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
16. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
17. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
18. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
19. Permitir consulta de informações com filtro de Período.
20. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
21. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
22. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.
23. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
24. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
25. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.



26. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
27. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.
28. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
29. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
30. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

## **7.6 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.
4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
7. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
8. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
9. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original
10. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
11. Permitir o agendamento de auditoria.
12. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
13. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
14. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
15. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
16. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.
17. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**  
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



18. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Itapoá, 07 de junho de 2018.

**FRANCISCO XAVIER SOARES FILHO**

**Matrícula nº 50881**

**Chefe do Setor de Informática**

**Câmara Municipal de Itapoá-SC**



**ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**  
**PROCESSO Nº 01/2018**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_/2018**

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob Nº 00.484.829/0001-07, com sede a Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, o Sr. **JOSÉ ANTONIO STOKLOSA**, portador da RG no 6670279 SSP/SC, e do CPF nº 828.043.119-53, residente e domiciliado na Rodovia SC-416, KM38, bairro Sai Mirim (Vila Guilherme), Itapoá SC, CEP 89.249-000, e, de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ – sala nº \_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo sócio-administrador Sr. \_\_\_\_\_, portador do CNPJ/MF no \_\_\_\_\_ e do CI.RG no \_\_\_\_\_, aqui denominada **CONTRATADA**, a contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, para atender aos requisitos da Câmara Municipal de Itapoá-SC, conforme especificações e demais condições constantes na Proposta de Preço e Termo de Referência, em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018 – PROCESSO Nº 01/2018** de acordo com a Lei Federal no 10.520/2002, da Lei Federal no 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, e Lei Federal no 8.078/90 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 Constitui o objeto deste contrato a Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no Edital.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Integra e completa o presente Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de Pregão nº 01/2018 e seus Anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

2.1. O contrato terá início imediato à assinatura, e término condicionado a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da lei 8.666/93. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Serviço.

2.2. O prazo para execução das etapas de migração, implantação e treinamento de todos os





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



sistemas licitados será de no máximo 90 (noventa) dias, após assinatura do contrato.

2.3. O prazo de garantia para correção de eventuais falhas apresentadas pelos sistemas será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir do Termo de Recebimento de implantação de cada sistema.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO**

3.1. O preço total para o fornecimento do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, o qual para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, totaliza o valor de **R\$ \_\_\_\_\_**(\_\_\_\_\_).

3.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/2001.

### **CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. Para fins de controle de consumo e orçamentário, a **CONTRATADA** encaminhará a **CONTRATANTE**, a Nota Fiscal Eletrônica, sendo que o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil posterior à data de apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e entrega do objeto.

### **CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS**

5.1 A despesa decorrente da presente licitação, conforme observância do art.17, §1º, LC nº 101/2000, está prevista no orçamento do Poder Legislativo de Itapoá, especificamente na Lei nº 754/2017 – LOA e Lei nº 717/2018 – LDO, na dotações 3.3.3.90 – Aplicações Diretas, especificamente nas dotações 3.3.90.40.02.00.00 – Serviços de Processamento de Dados ( instalação), 3.3.90.40.01.00.00 – Locação de software e 3.3.90.40.08.00.00 – Serviços Técnicos Profissionais ( variável 20 horas).

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS RESPONSABILIDADES**

6.1. A **CONTRATADA** é a responsável direta pela **EXECUÇÃO** do objeto deste contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE** ou para terceiros até o término da prestação dos serviços.

6.2. A **CONTRATADA** é também responsável por quaisquer diferenças, erros ou omissões na efetivação do serviço, inclusive no ato da entrega.

6.3. Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais sub-contratadas e a **CONTRATANTE**, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste contrato, será sempre a **CONTRATADA**.

6.4. Os serviços a serem prestados deverão estar de acordo com as normas estabelecidas neste edital de licitação e órgãos competentes fiscalizadores como Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), CELESC e INMETRO, e as Normas de segurança exigidas por lei, no que diz respeito a segurança e qualidade.

6.5. Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, o adjudicatário **CONTRATADA** que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoa/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



Previdência Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e as esferas Federais, Estaduais, Municipais, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND, em vigor.

6.7. **CONTRATADA** obriga-se ainda a:

6.7.1. Executar o serviço, obedecendo às especificações, aos itens, aos subitens, aos elementos, às condições gerais e específicas deste Contrato, às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos;

6.7.2. Assumir inteira responsabilidade pelo serviço ora adjudicado;

6.7.3. Arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto deste Contrato;

6.7.4. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais;

6.7.5. Comunicar à Contratante, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços;

6.7.6. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados em decorrência da execução do Contrato;

6.7.7. Atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Edital, o objeto deste Contrato;

6.7.8. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato;

6.7.9. Dar garantias e manter os prazos ajustados no Edital e firmados na proposta comercial da empresa;

6.7.10. Reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções;

6.7.11. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.7.12. Refazer sem qualquer ônus para a Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da mesma. As indicações de procedimentos serão formalizadas com antecedência;

6.7.13. Garantir o funcionamento dos sistemas de Gestão Pública Municipal em todos os locais contratados e de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos, a partir da aceitação final pela Contratante, até o término do contrato.

6.7.14. Permitir a servidor designado pela Administração o acesso a todo banco de dados e programas mantidos em datacenter, para que este possa realizar download sempre que necessário.

6.8. São obrigações da **CONTRATANTE**:

6.8.1. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.

6.8.2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.

6.8.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quarta deste Contrato.

6.8.4. Providenciar as inspeções necessárias, através do órgão fiscalizador, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato.

6.8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como “gestor do contrato”, nos termos do art. 67 da Lei 8666/1993 e suas alterações.



## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES**

7.1. O fornecimento do (OBJETO) fora das suas características originais, ocasionará a incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do produto fornecido, pois nessa situação a desconformidade de especificações equivalerá ao não fornecimento.

7.2. As eventuais multas aplicadas não eximem a **CONTRATADA** da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

7.3. Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que a **CONTRATADA** tiver direito.

7.4. A não assinatura do contrato, por parte da **CONTRATADA** em qualquer motivo, dentro do prazo fixado, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

7.5. A **CONTRATANTE** através do Setor de Informática da Câmara Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93;

7.6. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

7.7 - Compete a **CONTRANTE** efetuar o pagamento devido a **CONTRATADA** de forma regular e pontual, mas se incorrer em atrasos fica estipulada a multa de 1,0% (um por cento) se exceder o prazo fixado, calculado sobre a fatura.

7.7.1 - A correção monetária será pelo **INPC (IBGE)**, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo em caso de extinção.

## **CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

8.1. A rescisão contratual pode ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**;

c) A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78 e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8.666/93;

d) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido;

8.2. Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da **CONTRATANTE**, a rescisão importará em multa de 10% (dez) por cento do valor estimado do contrato.

a) Aplicação de pena de suspensão do direito de licitar com a **CONTRATANTE** e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

b) Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



**CONTRATANTE.** A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada a defesa à infratora, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

8.3. A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA: – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

9.1. O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato será realizado pelo Chefe do Setor de Informática Diretor, o Sr. **FRANCISCO XAVIER SOARES FILHO**, portador do CNPF/MF: 059.357.459-17, ou servidor técnico capacitado no ato designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9.2. A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços nos termos da letra “b” inciso II do Art. 73, da Lei nº 8.666/93, com ciência da contratada, elaborado pelo fiscal de contrato, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de fatura, a irregularidade cometida durante a entrega do objeto.

9.3. Caso os serviços prestados não atendam às especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA(O)**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis, ou devolver o objeto no ato do recebimento.

9.4. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, através de Comunicação Interna – C.I pelo e-mail oficial, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO**

Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar. E por terem assim acordado, declaram aceitar todas as disposições estabelecidas no presente instrumento, comprometendo-se em bem e fielmente cumpri-las, pelo que assinam o presente junto com duas testemunhas, a fim de que o mesmo passe a produzir os efeitos de direito.

Itapoá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ-SC**  
**JOSÉ ANTONIO STOKLOSA**  
Presidente

**EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO -**  
**NOME DO SÓCIO-PROPRIETÁRIO**  
SÓCIO-PROPRIETÁRIO

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:**

**NOME:**

**CNPJ/MF:**

**CNPJ/MF:**



## **ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À

**Câmara Municipal de Itapoá**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115

Itapoá (SC)

**Ref. Pregão Presencial nº 01/2018 – Processo nº 01/2018** - contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *datacenter*, manutenção legal e corretiva, atualização tecnológica e suporte técnico, para atender aos requisitos da Câmara Municipal de Itapoá-SC, conforme especificações e demais condições constantes na Proposta de Preço e Termo de Referência.

**PROCESSO Nº 01/2018 .**

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

Declaramos, para efeito de participação do **Pregão Presencial nº 01/2018** , **Processo nº 01/2018** , que nossa empresa tem enquadramento como ( ) **MICROEMPRESA** ( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e, que em cumprimento ao § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006:

- I. Em nosso capital não participa outra pessoa jurídica;
- II. Não somos filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- III. Não temos no capital pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei





PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ**

Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC  
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690  
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br



Complementar 123/2006, em que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;

IV. Não temos titular ou sócio que participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, em que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;

V. Não possuímos sócio ou titular que seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da lei acima citada;

VI. A empresa não é constituída sob a forma de cooperativa, (exceção às de consumo);

VII. Não temos participação em capital de outra pessoa jurídica;

VIII. Não exercemos atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX. A empresa não é resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X. Não somos constituídos sob a forma de sociedade por ações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, nome e assinatura do representante legal)