

### **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 0045/2013**

Tipo de Comparação: Global

Tipo de Julgamento: Menor Preço.

O **MUNICÍPIO de DOUTOR PEDRINHO/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ n° 79.373.775/0001-62, torna público que fará realizar na sua sede situada na Rua Brasília n° 02, nesta cidade, no Setor de Compras, LICITAÇÃO sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, objetivando a **Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso, instalação, manutenção, treinamento, provimento de datacenter e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente WEB, para a Câmara Municipal de Vereadores de Doutor Pedrinho/SC**, em conformidade com o anexo I, do presente Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal n° 10.520/2002, a Lei Federal n° 8.666/93, o Decreto Municipal n° 15/2007, a Lei Complementar n° 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

**Do recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**

Data: 12/12/2013

Hora: 09:30 hrs

**Do prazo limite para impugnação ao edital:**

Até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas.

**Do início da Sessão Pública e da abertura dos envelopes de propostas:**

Data: 12/12/2013

Hora: 10:00

As dúvidas pertinentes a presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações, nos seguintes meios:

- Telefone (47) 3388 0148, em horário de expediente;
- E-mail: [licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br](mailto:licitacoes@doutorpedrinho.sc.gov.br);
- Endereço: Rua Brasília, 02 – Centro – Doutor Pedrinho, SC.

**1 - DO OBJETO:**

1.1. O presente Edital tem por objeto a prestação dos seguintes serviços a Câmara Municipal:

1.1.1. A empresa vencedora do presente será contratada para prover datacenter, softwares e serviços de informática, bem como treinamento, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos constantes deste Edital;

1.1.2. Os sistemas deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Anexo I do Edital.

1.1.3. O prazo para implantação e perfeito funcionamento dos sistemas é de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço de cada sistema.

1.1.4. O prazo de provimento de datacenter, programas e prestação de serviços de suporte será de 12 (doze) meses;

1.2. O valor máximo para aceitabilidade da proposta encontra-se no Anexo II deste edital.

**2 - DO ORÇAMENTO:**

2.1 - A despesa correrá a conta das seguintes Dotações Orçamentárias/Convênios Extra-Orçamentários do Orçamento-Programa Anual:

<b><i>Dotação Utilizada</i></b>
---------------------------------

<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
01	CAMARA DE VEREADORES
0101	CAMARA DE VEREADORES
2001	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
33903911	LOCACAO DE SOFTWARES
1000000	RECURSOS ORDINÁRIOS
01	CAMARA DE VEREADORES
0101	CAMARA DE VEREADORES
2001	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
33903999	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P.JURIDICA
1000000	RECURSOS ORDINÁRIOS

### **3 – DA PARTICIPAÇÃO:**

3.1 - Serão admitidas a participar desta licitação somente as empresas que estejam legalmente estabelecidas na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.2 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.3 - **Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de, no máximo, um representante de cada proponente.**

### **4 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:**

4.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas, protocoladas no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Doutor Pedrinho e entregues no Departamento de Licitações, situado a Rua Brasília, 02, centro, Doutor Pedrinho - SC.

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e manutenção da licitação, republicação do edital e reabertura do prazo de publicidade;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

### **5 – DO ENVELOPE DA PROPOSTA:**

5.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até as 09h30min do dia 12/12/2013, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 INVÓLUCRO N° 01 – PROPOSTA  
 PREGÃO N° 45/2013  
 MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC

5.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 - **A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Nome completo do Sócio Administrador ou representante legal autorizado a cumprir com o Contrato, com CPF e RG;
- c) Número do Pregão;

- d) Descrição completa do objeto da presente licitação, em conformidade com as características mínimas do item 1.1;
- e) Preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária para venda do caminhão. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- f) Prazo de validade da proposta: observando-se o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, o qual prevalecerá em caso de omissão ou erro.
- g) apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e nos seus anexos.
- h) Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **6 – DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:**

6.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até as 09:30h do dia 12/12/2013, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
INVÓLUCRO N° 02 – HABILITAÇÃO (DOCUMENTOS)  
PREGÃO N° 45/2013  
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO - SC

6.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 - O envelope de habilitação deverá conter os seguintes documentos:

### I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;
- c) O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (*se for o caso*), na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC);
- f) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.885/99 (Anexo VII).

### II - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;
- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;

### III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 60 dias que antecederam à sessão;

### IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital;

b) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

*Programas de Contabilidade Pública*

*Programas de Compras e Licitações*

*Programas de Recursos Humanos*

c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *datacenter* com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou contratada. A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada anteriormente a assinatura de contrato.

6.4 - Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

## 7 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:

Às 10:00h do dia 12/12/2013, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em seqüência:

### 7.1 - Do Credenciamento:

7.1.1 - Serão admitidos a participar desta Licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da Lei, para os fins do objeto pleiteado.

7.1.2 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente Licitação, de mais de uma empresa.

7.1.3 - Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a presença de somente um representante de cada proponente.

7.1.4 - A proponente deverá apresentar, **inicialmente e em separado dos envelopes**, documento com a indicação do representante **credenciado**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

7.1.4.1 - O credenciamento far-se-á por meio de:

a) Instrumento público de **procuração e documento de identificação** do representante **com foto; ou**

b) **Instrumento particular com firma reconhecida**, acompanhado de **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social e documento de identificação** do representante, **com foto; ou**

c) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar a **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura **e documento de identificação com foto.**

7.1.4.2 - Os documentos apresentados nos subitens de 7.1.4.1, "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada.

7.1.4.3 – O credenciamento far-se-á também, **opcionalmente**, pela apresentação do documento de que trata o Anexo IV, acompanhado dos documentos pessoais do credenciado.

7.1.4.4 - A proponente deverá apresentar **inicialmente e em separado dos envelopes**, **Declaração para Habilitação**, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no item 6.3 deste Edital (Anexo V).

7.1.4.5 - A proponente deverá apresentar **inicialmente e em separado dos envelopes**, **Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso), enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006 e IN 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC), **sob pena de ser desconsiderada tal condição** (Anexo VI deste Edital).

7.1.4.6 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

7.1.5 - Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

7.1.6 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

## 7.2 – Da Abertura e Julgamento:

7.2.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão na Prefeitura, situada na Rua Brasília, nº 02, Centro, em Doutor Pedrinho/SC, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado.

7.2.2 - Deverão ser apresentadas, ainda, a **Declaração para Habilitação e Declaração de que a proponente é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar 123/2006 e IN 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio (DNRC), **sob pena de ser desconsiderada tal condição.**

7.2.3 - Abrir-se-ão os envelopes nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horários indicados aprazados no Edital.

7.2.4 - Abertas as propostas, o pregoeiro fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço excessivo ou inexeqüível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

7.2.5 - O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão e submeterão a rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.2.6 - O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **Menor desembolso da municipalidade (Menor preço global)** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor desembolso; ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor desembolso apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão em desacordo com o edital.

7.2.7- Às proponentes classificadas, conforme subitem 7.2.6, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior desembolso.

7.2.7.1 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.2.7.2 - Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.2.7.3 - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.2.7.4 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.2.7.5 - A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.2.8 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem **crecente** dos desembolsos (preços).

7.2.9 - Procedida a classificação provisória e verificado que o menor desembolso (preço) foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro abrirá o seu envelope de habilitação, e caso a habilitação fiscal não estiver regular, o mesmo intimará a licitante para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, **improrrogáveis**, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.2.10 - Regularizada a habilitação fiscal pela licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, a mesma será declarada vencedora do certame.

7.2.11 - Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se-lhe a penalidade de que trata o **item 10.1, "a"**, deste Edital, e retomando a licitação na forma do item 7.2.9 ou 7.2.12.

7.2.12 - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance **não** foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

7.2.13 - Ocorrendo **empate fictício**, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior (menor desembolso) àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.14 - O prazo para apresentação de nova proposta será de **até 05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).

7.2.15 - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.2.16 - Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

7.2.17 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.2.18 - Será desclassificada a proponente que:

a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

c) apresentar preços manifestamente inexeqüíveis ou que ultrapassem o **valor máximo**, estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

7.2.19 - Para fins de aferição de inexeqüibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc.) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2.20 - Sendo aceitável a proposta de menor desembolso global, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.2.21 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.2.22 - Será julgada inabilitada a proponente que:

a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,

b) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

7.2.23 - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os **documentos relativos à regularidade fiscal**, declarando-se:

b.1. o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2. o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, improrrogáveis, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.2.23.1 - Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2 acima, o licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

7.2.24 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - 03 dias consecutivos, proporcionando-se a todos, vista imediata do processo no Departamento de Licitações.

7.2.25 - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.2.26 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

7.2.27 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.2.28 - Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7.2.29 - A presente licitação para os efeitos de julgamento será do tipo "**MENOR PREÇO**" considerando-se o **Menor Preço Global** para fins da escolha da proposta mais vantajosa para a municipalidade.

## **8 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

8.1 - Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro.

8.2 - A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

8.3 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

8.4 - Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.5 - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Departamento de Licitações situado na Rua Brasília, 02, Centro – Doutor Pedrinho - SC, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

8.6 - É vedada à licitante a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

## **9 – DA ENTREGA E PAGAMENTO:**

9.1 – A prestação do serviço e/ou o fornecimento do bem fica condicionado à aprovação total do processo, e se dará a partir da emissão da ordem de serviço e/ou fornecimento, iniciando-se em 1º de Janeiro de 2014, onde a licitante vencedora disporá do prazo de até 30 (trinta) dias para entrega do mesmo. O local de entrega será na Câmara Municipal de Vereadores de Doutor Pedrinho, Rua Brasília nº 307, Centro.

9.2 - O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação do sistema: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em uma parcela, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, com vencimento da primeira a contar 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço e início dos serviços de implantação;

b) Licenciamento de uso de programas e suporte técnico operacional e provimento de datacenter: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da instalação do sistema;

c) Customizações, atendimento técnico local, deslocamento técnico, atendimento via conexão remota: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

## **10 – DAS PENALIDADES:**

10.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar o bem ofertado ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, enseja o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do certame, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Doutor Pedrinho, e sujeitar-se-á a:

- a) Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor da proposta, pela não regularização da habilitação no prazo concedido, bem como por dia de atraso injustificado na entrega da(s) máquina(s) e/ou equipamento(s);
- b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta, pela recusa injustificada do adjudicatário em cumpri-la.

10.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Doutor Pedrinho.

10.3 - Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local, indicado para participação do certame.

10.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 - Os envelopes de habilitação não abertos ficarão disponíveis no Departamento de Licitações do Município de Doutor Pedrinho para retirada pelos respectivos licitantes, no prazo de 30 (trinta dias) após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

11.2 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes por despesas na apresentação de documentação ou propostas relativas ao presente pregão.

11.3 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

11.4 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.5 - No interesse do Município, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

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

11.6 - Faz parte deste Edital:

Anexo I - Projeto Básico;

Anexo II – Planilha de Preços;

Anexo III – Minuta de Contrato;

Anexo IV – Credenciamento;

Anexo V – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo VI - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII - Declaração de Inexistência de Menores no Quadro Funcional.

Município de Doutor Pedrinho (SC), 27 de Novembro de 2013.

---

**HARTWIG PERSUHN**

Prefeito de Doutor Pedrinho – SC.

## **ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO**

### **I – DETALHAMENTO DO OBJETO**

- a) Serviços de implantação (incluindo conversão de dados) e treinamento de usuários;
- b) Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para provimento de *data center* e licenciamento de programas web;
- c) Serviços de suporte técnico;
- d) Serviços de manutenção legal e corretiva do sistema provido.

#### **Câmara Municipal:**

- a) Programas de Contabilidade Pública;
- b) Programas de Compras e Licitações;
- c) Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Programas de Patrimônio;
- e) Programas de Portal da Transparência.

### **II - SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

#### **2.1. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):**

2.1.1. 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 pela Câmara para uso;

2.1.2. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação municipal;

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

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.1.4. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Presidente ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

#### **2.2. Treinamento e Capacitação.**

A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, 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, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

2.2.1. 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.

2.2.2. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

### 2.3. Suporte Técnico:

2.3.1. Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de help-desk do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

2.3.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta a usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk da Câmara, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.

2.3.3. O atendimento deverá ser realizado via CHAT ou VOIP, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais;

2.3.4. 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;

### 2.4. Atendimento Técnico Local.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

2.4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.4.2. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

2.4.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;

2.4.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

### III - AMBIENTE COMPUTACIONAL:

- Todo o sistema de informações e programa será mantido em datacenter da empresa a ser contratada;

### IV - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODOS OS SISTEMAS / MÓDULOS:

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS	
1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), 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.
2	O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
3	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
4	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: - Cadastro de pessoas. - Cadastro de bancos. - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países. - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto. - Cadastro de Assinantes. - Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão. - Cadastro de Feriados.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos.</li> <li>- Cadastro de Unidades funcionais da Câmara (Centro de Custos).</li> </ul>
6	As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
7	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.
8	<p>O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.</li> <li>- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.</li> <li>- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.</li> <li>- Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.</li> <li>- Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB.</li> <li>- Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.</li> <li>- Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.</li> <li>- A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.</li> </ul>
9	<p>O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suprimentos: Comissões do Almoxarifado, Comissões de Licitação do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial.</li> <li>- Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria.</li> <li>- Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho.</li> <li>- Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias.</li> <li>- Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.</li> </ul>
10	<p>Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimizar.</li> <li>- restaurar.</li> <li>- maximizar (quando a funcionalidade permitir)</li> <li>- alternar entre as janelas abertas.</li> </ul>
11	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.</li> <li>- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.</li> <li>- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e</li> </ul>

	<p>data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.</li> <li>- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.</li> </ul>
12	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
13	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
14	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
15	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
16	Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
17	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
18	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
19	<p>Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;</li> <li>- Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.</li> <li>- Especialmente os operadores de conjunto da consulta: "Contido em" e "Não contido em", devem disponibilizar 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 a 15.</li> <li>- Disponibilizar opção de 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).</li> <li>- Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de coluna.</li> <li>- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.</li> <li>- A consulta deverá disponibilizar 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).</li> <li>- Disponibilizar opção que permita 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 anteriormente.</li> </ul>
20	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
21	Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o

	acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
22	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
23	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Tabela Alvo. - Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação. - IP da estação que realizou a operação. - Informações da Operação, sendo que deverá conter: 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.
24	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
25	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
26	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
27	Disponibilizar 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.
<b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>	
1	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
2	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
3	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
4	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
5	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
6	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
7	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
8	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.
9	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
10	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

11	Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
12	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente.
13	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
14	Cadastrar as obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.
15	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.
16	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
17	Inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
18	Permitir visualizar todos os campos do empenho no momento da alteração.
19	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
20	Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
21	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período simultaneamente.
22	Ser integrado com o sistema de compras e emitir os empenhos das ordens de compras, selecionando várias ordens aleatoriamente para empenhar.
23	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
24	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
25	Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.
26	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.
27	Validar na liquidação, a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
28	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
29	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
30	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
31	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.
32	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
33	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
34	Permitir o bloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
35	Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
36	Ter consulta de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação e permitindo a impressão dessa

	consulta.
37	Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
38	Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos consolidando por entidade e emitindo o relatório da consulta.
39	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: Amortização da Dívida Ata da Audiência Pública Avaliação das Metas de Resultado Nominal Avaliação das Metas do Resultado Primário Avaliação dos Gastos com Pessoal Comparativo de receita e despesa Avaliação das Metas de Arrecadação Confronto Arrecadação x Desembolso Demonstrativo das Transferências Financeiras Demonstrativo Metas Investimento Demonstrativo Suprimentos da Câmara Indicadores de Gastos com Saúde Indicadores de Gastos com Educação Renúncia de Receita
<b>FINANCEIRO</b>	
40	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
41	Permitir o cadastro de uma ou mais fontes de recurso para a mesma conta bancária.
42	Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
43	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.
44	Incluir receitas extra-orçamentárias identificando a fonte de recursos.
45	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas, receita extra-orçamentária, movimentações bancárias, transferências financeiras e pagamentos efetuados, automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
46	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita, receita extra-orçamentária, transferência financeira e pagamentos efetuados os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
47	Ter integração com o sistema tributário fazendo os lançamentos das receitas tributárias na contabilidade.
48	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
49	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
50	Permitir informar as transferências financeiras da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
51	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.
52	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo

	por fonte/destinação de recursos.
53	Efetuar o controle automático dos saldos das contas bancárias, apontando eventuais estouros de saldos e estouros de saldos por vínculo de recursos.
54	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra-orçamentárias.
55	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
56	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.
57	Permitir 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.
58	Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
59	Permitir efetuar pagamentos no valor total ou parcial.
60	Emitir as ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos.
61	Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos e a emissão da nota de estorno.
62	Possuir consulta única de cheques emitidos na rotina de pagamentos e de cheques avulsos, que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques a qualquer momento e que na cópia de cheque detalhe os pagamentos efetuados.
63	Possuir conciliação bancária, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.
64	Permitir na conciliação bancária, selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
65	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.
66	Possuir consulta das aplicações financeiras, dos resgates de aplicação, das transferências bancárias e dos depósitos efetuados.
67	Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.
68	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
69	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
70	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
<b>CONTABILIDADE PATRIMONIAL</b>	
71	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.
72	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.
73	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
74	Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.
75	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.
76	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
77	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
78	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na

	rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
79	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
80	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
81	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
82	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
83	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.
84	Emitir os relatórios de disponibilidade por fonte/destinação de recursos: - Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos - Saldo Bancário por Destinação de Recursos - Saldo de DDOs por Fonte - Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
85	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão e os Relatórios de Gestão Fiscal.
86	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
87	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: Cronograma de Desembolso - Por Modalidade Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade Meta do Resultado Primário Metas Arrecadação de Receita Programação Financeira da Receita Receitas por Destinação de Recursos
88	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.
89	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
90	Emitir relatórios de despesa orçamentária e restos a pagar, para auxiliar a prestação de contas ao SISTN.
<b>COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	
1	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, 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.
2	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

3	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
4	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação.
5	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
6	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 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.
7	Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
8	Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
9	Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.
10	Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
11	Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
12	Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
13	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
14	Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
15	Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
16	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
17	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.
18	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
19	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
20	Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
21	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
22	Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
23	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
24	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.
25	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

26	Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
27	Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
28	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
29	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
30	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
31	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
32	Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
33	Bloquear o aditivo contratual 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).
34	Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
35	Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
36	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.
37	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
38	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
39	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
40	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
41	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
42	Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
43	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
44	Permitir fazer retenção na ordem de compra.
45	Permitir registrar desconto na ordem de compra.
46	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
47	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
48	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
49	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
50	Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
51	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
52	No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item seqüencial.
53	Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
54	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições,

	podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
55	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, 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.
56	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
57	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
58	Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
59	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
60	Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
61	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
62	Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
63	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
64	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
65	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
66	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
67	Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
68	Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
69	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos 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.
70	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
<b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	
1	Possuir cadastro de funcionários com todos os campos que possibilite a dispensa do livro de registro dos funcionários, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
2	Permitir informar o vínculo que o funcionário 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 funcionário.
4	Permitir o cadastro de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
5	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
6	Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados, podendo ser cadastrada mais do que uma foto por funcionário.
7	Permitir que seja impressa a foto na Ficha de Registro do Funcionário.

8	Permitir registrar todas as portarias do funcionário e anexar documento digitalizado da portaria.
9	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.
10	Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.
11	Possibilitar relacionar para cada funcionário a parametrização das férias especiais.
12	Possuir cadastro de férias calculadas, possibilitando ao usuário identificar para cada período aquisitivo, os dias de férias calculados.
13	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
14	Possuir consulta de posição de férias, indicando para cada período aquisitivo, o período de gozo e o período calculado.
15	Permitir cálculo de férias individual e coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários 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.
16	Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
17	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e gozadas em outro.
18	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
19	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
20	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
21	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
22	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
23	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
24	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
25	Permitir o Funcionário efetuar solicitação de férias via Portal Web.
26	Possibilitar o Funcionário emitir Certidão de Tempo de Serviço via Portal Web.
27	Permitir o Funcionário a consulta e emissão do comprovante de rendimento via Portal Web.
28	Permitir protocolar solicitações diversas pelo Funcionário através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.
29	Disponibilizar consulta e emissão do recibo de pagamento via Portal Web.
30	Possibilitar a consulta de autenticidade do recibo de pagamento emitido via Portal Web.
32	Mantém histórico mensal de todos os cadastros de cada funcionário e seus pagamentos.
33	Permitir visualizar as verbas que compõem as médias de férias antes do cálculo.
<b>Folha de Pagamento</b>	
34	Gerar empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
35	Permitir gerar empenhamento automático para a contabilidade por funcionário.
36	Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil, sem necessidade de intervenção manual.
37	Permitir o cadastro das empresas que fornecem o vale-transporte.
38	Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.

39	Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
40	Permitir informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.
41	Permitir a configuração da verba para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
42	Descontar automaticamente o vale-transporte em folha de pagamento.
43	Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.
44	Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer provento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
45	Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.
46	Permitir a importação de dados via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.
47	Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário de acordo com cada sentença.
48	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
49	Permitir informar valores de IR ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
50	Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
51	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.
52	Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário que influenciam nos períodos de férias e licença prêmio.
53	Permitir o cadastro e consulta de bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.
54	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 funcionário.
55	Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do funcionário ou dentro de um determinado período.
56	Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
57	Possibilitar cadastro de admissões futuras.
58	Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
59	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
60	Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário.
<b>PATRIMÔNIO</b>	
1	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, baixado por transferência, movimentando, emprestado, inventário, locado, manutenção corretiva, manutenção preventiva e desuso), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
3	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra. Importando os itens do empenho como agregados do bem, fazendo o controle das quantidades de cada item com os bens incorporados.
4	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Câmara, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
5	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente e coletivamente. Realizar depreciações automaticamente através de taxas estabelecidas, vida útil e percentuais

	residuais.
6	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora. Podendo ser realizado transferências de um bem de uma unidade para a outra, realizando a baixa na entidade de origem e emissão de termo de transferência. Possibilitar realizar o estorno da transferência.
7	No cadastro do bem ter campos para preencher as contas contábeis de débito e crédito a fins de realizar os lançamentos contábeis automaticamente no sistema contábil.
8	Possuir rotina de reavaliação do bem a fins de agregar empenhos, incluindo laudos e pareceres das comissões de avaliação.
9	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
10	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, podendo definir se o campo é numérico, texto, data, etc., de acordo com as necessidades da Câmara.
11	Possibilitar a replicação de bens a qualquer momento podendo escolher a quantidade, para fins de evitar redigitação.
12	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição e etc.
13	Permitir a emissão de termo de conferência com filtros por localização, responsável, centro de custo, data de aquisição, tipo de bem e conta contábil.
14	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.
15	Possuir rotina de virada mensal, impedindo o lançamento de movimentações em períodos anteriores.
16	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.
17	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
18	Permitir separar o valor da área construída e do valor do terreno dos bens imóveis para que seja possível depreciar somente a construção.
19	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
20	Gerar os lançamentos contábeis das movimentações para que a contabilidade faça os registros automaticamente sem a necessidade de redigitação.
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	
1	Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 e normas da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 e normas do TCU.
3	Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
8	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
11	Permitir consulta de informações por período.
12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
13	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação,

	exportação ou importação de dados.
14	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
15	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.

## ANEXO II - PLANILHA DE PREÇOS

<b>Sistema para Câmara Municipal de Vereadores de Doutor Pedrinho:</b>
a) Contabilidade Pública
b) Compras e Licitações
c) Recursos Humanos e Folha de Pagamento
d) Patrimônio
e) Portal da Transparência
<b>PREÇO MÁXIMO</b>
<b>1) Implantação dos softwares: R\$ 4.620,00 (quatro mil, seiscientos e vinte reis)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico / Migração / Configuração / Habilitação</li><li>- Treinamento e acompanhamento Operacional</li></ul>
<b>2) Licenciamento de softwares, suporte técnico operacional e Atualização Legal: R\$ 1.144,89 (um mil, cento e quarenta e quatro reais e oitenta e nove centavos). Divididos em:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão Contabil: R\$ 254,06;</li><li>- Compras e Licitações: R\$ 178,00;</li><li>- Gestão de Pessoal: R\$ 201,13;</li><li>- Patrimônio: R\$ 89,70;</li><li>- Portal da Transparência: R\$ 152,00;</li><li>- Provimento de Datacenter: R\$ 270,00.</li></ul>
<b>3) Serviços Adicionais (Opcionais):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Serviço de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação ao valor de R\$ 100,00 a hora técnica.</li><li>b) Serviços de customização dos módulos ao valor de R\$ 130,00 a hora técnica.</li></ul>

### **ANEXO III**

#### **Minuta de Contrato Administrativo nº \_\_\_\_/2013.**

Contrato que entre si celebram o MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Brasília, 02, Centro, na cidade de Doutor Pedrinho – SC, inscrito no CNPJ sob nº 79.373.775/0001-62, neste ato representado pela Presidenta da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, Dulcemar Gonzaga, doravante denominado simplesmente de MUNICIPIO, e a Empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_ neste ato representada por seu(a) Representante Legal Senhor(a) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, em decorrência do Processo Licitatório nº 000045/2013, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 00045/2013, homologado em \_\_/\_\_/\_\_, e disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 15/2007 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato de Fornecimento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto:**

1.1 – Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso, instalação, manutenção, treinamento, provimento de datacenter e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente WEB, para a Câmara Municipal de Vereadores de Doutor Pedrinho/SC**, na forma do Edital de Licitação nº 45/2013.

1.2. Os sistemas deverão atender todas as exigências indicadas no Edital de Licitação nº 45/2013, em especial ao disposto no seu Anexo I.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – Da Execução do Contrato e da Vigência:**

2.1 – A execução do contrato será iniciada em 1º de Janeiro de 2014, estendendo-se pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do item 1.1.4 do Edital de Licitação.

2.2 - O contrato terá vigência da data de sua assinatura até 31/12/2014, podendo ser aditado na forma da Lei.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – Do Preço:**

3.1 - O valor total deste Contrato, para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, será de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), de conformidade com a proposta vencedora do Pregão Presencial nº 45/2013.

#### **CLÁUSULA QUARTA – Da entrega e Pagamento:**

4.1 - O prazo para implantação e perfeito funcionamento dos sistemas é de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço de cada sistema. O prazo de provimento de datacenter, programas e prestação de serviços de suporte será de 12 (doze) meses.

4.2 - O local de entrega será na Câmara de Vereadores de Doutor Pedrinho, Rua Brasília, 307 Centro.

4.3 - O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação do sistema: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em uma parcela, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, com vencimento da primeira a contar 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço e início dos serviços de implantação;

b) Licenciamento de uso de programas e suporte técnico operacional e provimento de datacenter: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da instalação do sistema;

c) Customizações, atendimento técnico local, deslocamento técnico, atendimento via conexão remota: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

**CLÁUSULA QUINTA – Dos Recursos para Atender as Despesas:**

5.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do Orçamento-Programa Anual da Câmara Municipal de Vereadores:

<b>Dotação Utilizada</b>	
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
01	CAMARA DE VEREADORES
0101	CAMARA DE VEREADORES
2001	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
33903911	LOCACAO DE SOFTWARES
1000000	RECURSOS ORDINÁRIOS
01	CAMARA DE VEREADORES
0101	CAMARA DE VEREADORES
2001	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
33903999	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-P.JURIDICA
1000000	RECURSOS ORDINÁRIOS

**CLÁUSULA SEXTA – Das Obrigações:**

6.1 – DO MUNICÍPIO:

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a afetiva entrega do objeto deste contrato, após conferência da compatibilidade deste com o objeto licitado/contratado;
- b) Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do objeto contratual;
- c) Efetuar o pagamento no prazo e nas condições fixadas na licitação e neste contrato, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente e regular liquidação;
- d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção, oportunizando o contraditório e a ampla defesa
- e) Manter arquivados os documentos relativos ao processo licitatório, ficando disponível para que, a qualquer momento que seja necessário, haja uma fiscalização dos Órgãos de Controle.

6.2 - DA CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto da licitação e deste contrato nas especificações contidas no edital e na proposta vencedora;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos, até sua tradição;
- c) Manter, durante a execução do objeto, as mesmas condições de habilitação;
- d) Observar rigorosamente as condições da proposta, do Edital e deste contrato;
- e) Fornecer o objeto com boa qualidade, dentro dos padrões exigidos, e assegurando as condições de garantia estabelecidas no edital e/ou na sua proposta.
- f) Manter arquivados os documentos que decorrem deste fornecimento, bem como os demais documentos próprios apresentados no processo licitatório, disponibilizando-os em caso de fiscalização dos Órgãos de Controle.

**CLÁUSULA SÉTIMA – Das Penalidades:**

7.1 - Ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados), e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo MUNICÍPIO, a CONTRATADA incorrerá nas seguintes penalidades:

I – o pagamento de 5% (cinco por cento) do valor da proposta pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual, no prazo estabelecido;

II – o pagamento de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega dos bens e/ou serviços que lhe forem adquiridos pelo MUNICÍPIO;

III – o pagamento de 10% (dez por cento) do valor do contrato, pela rescisão sem justo motivo, por parte da CONTRATADA.

7.2 - A multa deverá ser paga junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal (podendo ser cobrada judicialmente após a notificação), e caso a CONTRATADA não efetive o pagamento da multa até a data dos pagamentos que tenha direito, poderá ser retido o valor da multa, retenção esta que a CONTRATADA autoriza neste ato de maneira expressa e irrevogável.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Da Rescisão:**

8.1 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos enumerados nos Incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93; ou
- 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 para a Administração.

8.2 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pelo MUNICÍPIO, com as conseqüências previstas na cláusula sétima.

8.3 - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

8.4 - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará as conseqüências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5 - Constituem também motivos para rescisão do Contrato, aqueles previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.6 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do MUNICÍPIO, a rescisão por culpa da CONTRATADA importará em:

- a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com o MUNICÍPIO, e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- b) declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé (a juízo do MUNICÍPIO). A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA NONA – Do Foro:**

9.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo em 3(três) vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo, para que surta os devidos fins e efeitos legais.

Município de Doutor Pedrinho, (SC), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
**DULCEMAR GONZAGA**  
Presidente da Câmara de Vereadores

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

## ANEXO IV

### Credenciamento

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Doutor Pedrinho, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como para formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do credenciante.

**ANEXO V**

**Declaração para Habilitação**

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob CNPJ nº \_\_\_\_\_, atende plenamente aos requisitos necessários à Habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital convocatório.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

## ANEXO VI

### Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

**DECLARAMOS**, para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL, que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob CNPJ nº \_\_\_\_\_, é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio, e conforme Declaração expedida pela Junta Comercial (comprovando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) - que se encontra no envelope de Habilitação da licitante.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**ANEXO VII**

**Declaração da inexistência de menores no quadro funcional  
(documento de habilitação)**

DECLARAMOS, para fins de habilitação do procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob CNPJ nº \_\_\_\_\_, não possui em seu quadro funcional, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.)