



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA UTILIZAÇÃO PELA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019
EDITAL

A **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ** com sede na Av. Ver. Abrahão João Francisco, nº 3825, Bairro Ressacada, na cidade de Itajaí, Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Administração e Finanças, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL** do tipo **Menor Preço Global**, destinado ao recebimento de propostas objetivando do objeto descrito no item 1 deste Edital, em conformidade com seus anexos e com as Leis nº 10.520, de 17/07/02; nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e Decreto Legislativo Municipal nº 693/2014.

RETIRADA DO EDITAL: A retirada do Edital de Pregão Presencial poderá ser efetuada no endereço eletrônico: www.cvi.sc.gov.br no link: [LICITAÇÕES](#)

DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: [26/07/2019 às 14h00.](#)

Os envelopes contendo os documentos de **PROPOSTA DE PREÇOS** e de **HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo pregoeiro impreterivelmente na data e horário acima destacados, na Sala de Licitações da Câmara de Vereadores de Itajaí, localizada na Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3825 – Bairro Ressacada, CEP 88.307-303, no município de Itajaí, Estado de Santa Catarina.

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Quantitativos e Valores de Referência

Anexo III – Modelo de Formulação da Proposta de Preços

Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento

Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação

Anexo VI – Modelo de Declaração de Atendimento ao inc. XXXIII do art. 7º da CF/88

Anexo VII – Modelo de Declaração de Parentesco

Anexo VIII – Minuta do Contrato



1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão pública de acordo com as especificações, requisitos e condições constantes neste Edital, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Referida contratação compreende os seguintes serviços:

- 1.2.1. Serviços de migração, implantação, treinamento inicial;
- 1.2.2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
- 1.2.3. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados;
- 1.2.4. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.

1.3. O sistema deverá ser composto dos seguintes módulos:

- 1.3.1. Gestão Contábil (LOA, execução orçamentária, tesouraria, contabilidade e lei fiscal, Monitor NFe);
- 1.3.2. Gestão de Compras (compras, licitações e contratos);
- 1.3.3. Gestão de Materiais (almoxarifado, patrimônio e veículos);
- 1.3.4. Gestão de Pessoas 1 (recursos humanos, folha de pagamento, eSocial e portal servidor);
- 1.3.5. Gestão de Pessoas 2 (ponto eletrônico);
- 1.3.6. Gestão de Pessoas 3 (segurança do trabalho e medicina ocupacional);
- 1.3.7. Portal da Transparência.

2. DOS ENVELOPES

2.1. O envelope nº 1 - **PROPOSTA DE PREÇOS** e nº 2 – **HABILITAÇÃO** deverão ser entregues ao pregoeiro na data e hora marcadas no preâmbulo deste Edital, na Câmara de Vereadores de Itajaí, situada na Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3825 – Ressacada, CEP 88.307-303, no município de Itajaí, Estado de Santa Catarina.

2.2. No averso dos Envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) e nº 2 (HABILITAÇÃO) deverão constar os seguintes dizeres.

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / CNPJ
ENDEREÇO COMPLETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 14/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**



ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / CNPJ
ENDEREÇO COMPLETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 14/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019**

- 2.2.1. Caso a licitante queira participar da referida licitação sem representante, observar o disposto no **Item 4.10** e apresentar Envelope nº 3 (CREDENCIAMENTO), com os seguintes dizeres em seu anverso:

ENVELOPE Nº 3 – CREDENCIAMENTO

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA / CNPJ
ENDEREÇO COMPLETO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2018**

- 2.3. Não será aceito, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos.
- 2.4. A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, sendo preferencialmente opacos e rubricados no fecho.
- 2.5. Não serão recebidos os envelopes após o horário previsto no preâmbulo deste edital, para tanto será considerado o horário oficial de Brasília/DF, podendo ser conferido no site: <http://www.horariodebrasil.org>.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar da licitação as empresas do ramo de atividade pertinente que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.
- 3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital, seus anexos e leis aplicáveis.
- 3.3. Somente terão direito de usar a palavra, rubricar documentos, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, os licitantes credenciados, o Pregoeiro, os membros da Equipe de Apoio e representantes dos órgãos fiscalizadores.



3.4. Não será admitida a participação de empresas:

- 3.4.1. Cujas falência ou concordata tenha sido declarada, que se encontra em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- 3.4.2. Punidas por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, em qualquer das suas esferas com suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública durante o prazo estabelecido para a penalidade. (STJ - REsp 151567 - RJ - 2ª T. - Rel. Min. Francisco Peçanha Martins - DJU 14.04.2003).
- 3.4.3. Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta, das esferas FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL.
- 3.4.4. Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal direta ou indireta.
- 3.4.5. Que incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- 3.4.6. Que por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra empresa que esteja participando desta licitação, ou de empresas que tenham como responsável técnico ou integrante da equipe técnica vinculado à outra empresa que esteja participando desta licitação.

3.5. **É vedada a participação no presente certame de pessoa física ou jurídica que possua sócio/empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, dos membros desta Casa Legislativa, bem como dos chefes das suas unidades, incluídos todos os demais casos já previstos na Súmula n.º 13 do Supremo Tribunal Federal.**

- 3.5.1. A comprovação desta exigência se dará através de declaração, a ser apresentada no envelope de habilitação, conforme Anexo VII.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a Sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o recebimento dos envelopes, conforme disposição do item **2.1**, após passando ao credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 4.2. O credenciamento da empresa e de seu representante legal implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e pela presunção de capacidade plena para a realização das transações inerentes ao presente pregão.



4.3. **Para o credenciamento**, o representante presente na sessão deverá **entregar ao Pregoeiro, APARTADOS DOS ENVELOPES nº 1 e 2, os seguintes documentos:**

4.3.1. **Ato de constituição da empresa**, podendo se apresentar das seguintes formas:

4.3.1.1. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual; ou,

4.3.1.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou,

4.3.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou,

4.3.1.4. **Decreto de autorização** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.3.2. **Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação**, afirmando que estão em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e seguridade social (INSS e FGTS), bem como atendem às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme o modelo do **ANEXO V**.

4.3.3. Apresentação de documento de identificação pessoal do representante, para que possibilite a conferência dos dados com os constantes no instrumento de constituição da empresa.

4.3.3.1.1. Caso seja designado outro representante que não tenha poderes atribuídos pelos documentos de constituição da licitante, este deverá apresentar **procuração pública**, ou, ainda, procuração particular ou termo de credenciamento **COM CARIMBO E RECONHECIMENTO DE FIRMA**, podendo utilizar-se do modelo constante no **Anexo IV**.

4.3.4. **MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE**: É facultado ao licitante que se enquadre nesta condição, e queira se valer do regime diferenciado disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 **apresentar no CREDENCIAMENTO**:

4.3.4.1. **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, expedida pelo Estado da sua sede; ou

4.3.4.2. **Declaração de Opção pelo Simples Nacional** expedida através do portal do simples nacional – Receita Federal, para as empresas com registro em Cartório.

4.3.4.2.1. Os documentos relacionados acima deverão apresentar prazo de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores a data da sessão pública.

4.4. Os documentos relacionados no subitem **4.3.1** deverão ser originais, ou fotocópia autenticada conforme descrito no item **6.2.** do presente edital.



- 4.5. Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a **identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.**
- 4.6. Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, ofertando lances verbais e demais atos relativos a este pregão presencial, sendo admitido, para este feito, um único representante por licitante interessada.
- 4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa.
- 4.8. A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar o licitante no certame, implicará na impossibilidade do mesmo de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais e na manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão-somente no certame a sua proposta escrita.
- 4.9. A ausência do credenciado, por quaisquer motivos, durante a sessão, sem a substituição formal ou sem a autorização expressa do Pregoeiro, a licitante fica impedida à prática de atos inerentes ao pregão.
- 4.10. **Na hipótese de não haver representante da licitante presente na Sessão**, será obrigatória a apresentação do documento referido no item 4.3.2 – Declaração de atendimento as condições de habilitação, e para **as microempresas e empresas de pequeno porte**, que queiram utilizar os benefícios das Leis Complementares 123/06 e 147/14, além deste também deverão apresentar a documentação descrita no item 4.3.4, tudo em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 3, Razão Social da Empresa e CNPJ.
- 4.11. A licitante sem representante presente no processo licitatório, **em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte**, que apresentar os documentos descritos no item 4.3.4, somente fará jus ao benefício previsto no §1º, do art. 43, da Lei Complementar 123/2006.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N.º 1

- 5.1. No envelope lacrado Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS - deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via impressa, datada e assinada, preferencialmente rubricada e paginada (Exemplo: 1/5, 2/5... 5/5) em todas as suas folhas, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo, quanto às expressões técnicas de uso corrente, além dos seguintes elementos necessários à sua elaboração:
- Identificação (razão social), endereço e Nº do CNPJ da proponente;
 - Proposta:** deverá ser cotado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, com apresentação dos valores unitários e totais de cada item, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais e, de preferência, o preço total também por extenso.



- c) Obrigatoriamente, a ordem dos itens da proposta de preços deverá obedecer à ordem dos itens descritos no Anexo II (Quantitativos e valores de referência) deste edital.
- d) **Prazo de validade da proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da entrega dos envelopes;
- e) **Prazo de execução/vigência do contrato:** 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;
- f) **Deverá ser observado quando da elaboração das propostas:** As condições descritas neste edital, em especial seu anexo I – Termo de Referência.

5.1.1. No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o primeiro.

- 5.2. Nos preços propostos, que **não poderão exceder o valor unitário máximo estimado** para cada item, conforme disposto no Anexo II, deverão estar incluídas todas as despesas para o fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo despesas com deslocamento, impostos, encargos sociais decorrentes e etc.
- 5.3. O preço ofertado será sempre o preço final, nele devendo estar computado todas as despesas que incidam sobre o contrato, as quais ficarão a cargo da futura contratada.
- 5.4. Pequenas falhas ou defeitos na apresentação das propostas, não comprometendo a legalidade do certame, serão resolvidas pelo Pregoeiro.
- 5.5. Preferencialmente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se aos licitantes que apresentem suas propostas nos moldes do Anexo III.
- 5.6. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.
- 5.7. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.8. Quaisquer outros documentos presentes no envelope de proposta que não foram expressamente solicitados no edital não serão analisados pelo pregoeiro, podendo ser devolvido ao representante presente no momento da abertura do invólucro.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 6.1. O envelope lacrado nº 2 – **HABILITAÇÃO** – deverá conter os documentos relacionados para habilitação (item 7), em sua via original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão de imprensa oficial, preferencialmente rubricados e paginados (Exemplo: 1/5, 2/5,...5/5) em todas as folhas.



6.2. Quantos às autenticações:

- 6.2.1. Havendo mais de um documento reproduzido numa mesma folha, para cada documento procede-se à conferência com o original, portanto, a autenticação é individual, gerando a consequência de serem apostas tantas autenticações quantos forem os documentos reprografados. (Provimento nº 12/92, item 8, da CGJ – Corregedoria-Geral da Justiça).
- 6.2.2. Poderá ser apresentado das seguintes formas: por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.
- 6.2.3. As autenticações, por servidor da Administração, deverão ocorrer preferencialmente até às 19h00 do dia anterior à sessão de abertura do mesmo, na impossibilidade, será possível sua ocorrência no momento que antecede ou durante a sessão pública da licitação.
- 6.2.4. Serão aceitas somente cópias legíveis.

- 6.3. Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico, poderá ser apresentado no original ou em fotocópia, mas sua aceitação fica condicionada à verificação da autenticidade pela Internet ou junto ao órgão emissor.

OBSERVAÇÃO:

- * **Documentos matriz/filial:** Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo contrato/fornecimento com o número do CNPJ e endereço respectivo.
- * Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta.
- * Se a licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta.
- * Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pela Comissão independentemente da inscrição do CNPJ da proponente, para efeito de julgamento.
- * A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitada.

6.4. Prazo de validade dos documentos:

- 6.4.1. A documentação exigida deverá ter validade, no mínimo, até a data prevista para o protocolo dos envelopes.
- 6.4.2. Os documentos que omitirem o prazo de validade serão considerados como válidos pelo período de 90 (noventa) dias.



6.5. Quaisquer outros documentos presentes no ENVELOPE DE HABILITAÇÃO que não foram expressamente solicitados no edital serão devolvidos ao representante presente no momento da abertura do invólucro.

6.6. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

6.6.1. O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

6.6.2. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

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

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para empresas CADASTRADAS

7.1.1. A proponente detentora de Certificado de Registro Cadastral – CRC da Câmara de Vereadores de Itajaí, vigente na data da sessão pública, deverá apresentar além do Certificado os documentos constantes nos itens 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5, no **Envelope nº 2 – HABILITAÇÃO**.

7.1.1.1. **O Certificado de Registro Cadastral, para produzir seus efeitos, deverá obrigatoriamente estar atualizado, consoante item 2.3.1 do Edital de Cadastramento de Fornecedores, sob pena de inabilitação.**

7.2. Para empresas NÃO CADASTRADAS

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1.1. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

7.2.1.2. **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato em vigor devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



7.2.1.4. **Decreto de autorização** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBSERVAÇÕES:

- a) No que couber, os documentos referidos nos itens **7.2.1.1. e 7.2.1.2.**, poderão ser substituídos por “Certidão Simplificada” emitida pela Junta Comercial do Estado, da sede da empresa, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.
- b) Na apresentação do estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, deverá constar além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado.
- c) **A documentação solicitada nos itens 7.2.1.1. a 7.2.1.4. será ainda, dispensada a apresentação dos referidos documentos na fase de habilitação quando devidamente apresentado durante o credenciamento.**

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão conjunta dos tributos administrados pela Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional referente à Dívida Ativa, bem como situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.2.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, alterada pela lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

7.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.3.1. Certidão Negativa de **Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de pesquisa não anterior a 60 (sessenta) dias, contados da data fixada para a abertura dos envelopes de "HABILITAÇÃO", ou que até esta data esteja dentro da validade, conforme expressa na própria certidão.



7.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1. Comprovação de aptidão por meio de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da licitante para execução de serviço com características e semelhança com o objeto da presente licitação.

- a.1) Caso o atestado não contenha as informações necessárias, é possível complementação a exemplo de contrato, empenho, ordem de compra, nota fiscal e etc., desde que relativos ao atestado apresentado pela proponente interessada.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

8.1. No dia, hora e local designados neste Edital, serão recebidos os envelopes de **Proposta e Habilitação**, devidamente lacrados e protocolados conforme disposição do item **2.1.** do presente instrumento, e, na presença dos licitantes, e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão e anunciará as empresas que apresentaram os envelopes.

8.2. Em seguida o Pregoeiro passará ao credenciamento dos licitantes, nos termos do item 4 – Do Credenciamento, ato contínuo, deixará à disposição dos licitantes credenciados, os envelopes distintos, para rubrica e conferência dos lacres.

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

8.3.1. A desclassificação da proposta do licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

8.3.2. A avaliação da aceitabilidade do preço proposto ocorrerá apenas no momento da negociação, ou seja; aquele anterior a adjudicação da proposta do licitante melhor classificado, em conformidade com o item 8.17 deste edital.

8.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais:

8.4.1. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;

8.4.2. Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão do Pregão;

8.4.3. Falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados no envelope nº 2 – Habilitação;



- 8.4.4. Havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o UNITÁRIO e na divergência entre o valor por extenso e o valor numérico, prevalecerá o MENOR.
- 8.4.5. O item relativo a dados bancários do licitante não gerarão a sua desclassificação, pois poderão ser preenchidos para a assinatura do contrato.
- 8.5. As propostas ficarão à disposição dos credenciados para rubrica e conferência.
- 8.6. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 8.7. No curso da Sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 8.8. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 8.7, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 8.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 100,00 (cem reais)**, aplicáveis inclusive em relação ao primeiro.
- 8.9.1. **O licitante poderá baixar o valor de seu lance ainda que este não supere o valor da melhor proposta, a fim de obter uma melhor classificação, utilizando-se de lance intermediário.**
- 8.9.1.1. **O lance intermediário somente poderá ser utilizado uma única vez pelo licitante na disputa, tendo em vista tratar-se de contratação pelo MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 8.10. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 8.11. A oferta dos lances deverá ser efetuada considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.
- 8.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.13. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 8.14. Após o encerramento da fase de lances serão concedidos os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e n.º 147/2014, qual seja, como critério de desempate será assegurado a direito de preferência de contratação para as ME ou EPP:



- 8.14.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.
- 8.15. Ocorrendo o empate previsto no item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.15.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 8.15.2. Não ocorrendo contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocados os remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese dos parágrafos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.15.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 8.15.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no Item 8.15.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 8.15.5. O disposto neste Item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.15.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 8.16. Considerar-se-á preço excessivo, para fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, aquele que:
- 8.16.1. Apresentar valor acima do estimado pela administração para aquisição do objeto, devidamente atualizado até a data da abertura do envelope **“PROPOSTA DE PREÇOS”**, utilizando-se, para o cálculo, o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas na ocasião.
- 8.17. Quando restar demonstrado que o valor estimado pela administração não corresponde a realidade do preço praticado pelo mercado, para aquele determinado objeto, poderá o Pregoeiro, negociar com o representante da licitante, com vistas a adequar sua proposta ao preço de mercado.
- 8.18. Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **“HABILITAÇÃO”** do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item **6 – DA**



APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO e item **7 – DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.

- 8.19. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 8.20. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item **6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** e item **7 – DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.
- 8.21. Os documentos de habilitação do licitante vencedor ficarão à disposição dos credenciados para rubrica e conferência.
- 8.22. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes nº 2 – Habilitação apresentados pelos demais licitantes, até a entrega definitiva do objeto licitado. Após este prazo, os licitantes terão um prazo de até 30 (trinta) dias para retirada. Expirando este prazo e não havendo a retirada dos envelopes pelos licitantes, os mesmos serão inutilizados.
- 8.23. Da sessão pública será lavrada ATA circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e por todos os licitantes presentes.

9. DA DELIBERAÇÃO

- 9.1. Encerrada a fase de julgamento, o processo será encaminhado à autoridade superior competente da Câmara de Vereadores de Itajaí para deliberar, restringindo-se esta à:
- 9.1.1. Homologação da licitação;
- 9.1.2. Anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado, assegurando o exercício do contraditório;
- 9.2. Revogação do certame, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. No julgamento das propostas, será considerado vencedor o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendida às exigências de habilitação e especificações constantes deste Edital.
- 10.2. Não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao fornecedor mais bem classificado.



10.3. O vencedor do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 48 (quarente e oito) horas após adjudicação do processo pelo pregoeiro, a readequação dos valores unitários ao valor adjudicado em sessão, nos casos em que houver.

10.3.1. A apresentação da proposta readequada dentro do prazo determinado no subitem anterior deverá estar carimbada e assinada pelo representante legal da vencedora, sendo aceito o envio por e-mail para ass.licitacao@cvi.sc.gov.br

10.4. Após adjudicação, o Pregoeiro encaminhará o processo à Presidência da entidade licitadora para deliberar sobre sua homologação.

10.5. No caso de interposição de recursos, depois de proferida a decisão, será o resultado da licitação submetido ao PRESIDENTE DA CÂMARA para manter ou reformar a decisão do Pregoeiro, e posterior homologação.

11. DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

11.1. Declarada a empresa vencedora e antes da sua efetiva homologação pela Autoridade Competente, no prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Câmara de Vereadores, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

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

11.3. A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas a serem designados pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá ser realizada nas dependências da Câmara Municipal, em ambiente destinado para este fim.

11.4. Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos técnicos e das especificações técnicas a empresa licitante será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências editalícias.

12. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para encerramento do recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

12.2. Ao final da sessão declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

- 12.3. Os Recursos interpostos às decisões proferidas pelo Pregoeiro serão conhecidos nos termos do inciso XVIII, do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, devendo ser dirigidos diretamente ao PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ e DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, e protocoladas no balcão da recepção da CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ, em horário comercial, **não sendo admitidos os enviados por fax ou correio eletrônico (e-mail).**
- 12.4. Os **pedidos de esclarecimento, impugnações recursos e contrarrazões serão recebidos pelo Pregoeiro**, o qual poderá reconsiderar ou não sua decisão e encaminhá-los devidamente informados à autoridade competente, para apreciação e decisão.
- 12.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 12.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.
- 12.6.1. Na hipótese prevista no subitem anterior, o pregoeiro fundamentará sua decisão na própria ata de abertura e julgamento da sessão pública, indicando o licitante e os motivos pelo não recebimento do recurso.
- 12.7. O acolhimento dos recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.8. Impugnado ou não o recurso, o Pregoeiro terá 05 (cinco) dias úteis, contados do esgotamento do prazo de contrarrazões recursais, para reconsiderar ou não sua decisão e encaminhar os autos devidamente informados à autoridade competente para apreciação e decisão final.
- 12.9. Da aplicação das penalidades previstas neste Edital e na minuta do Contrato, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

13. DOS PRAZOS

- 13.1. O prazo da contratação para execução dos serviços objeto deste certame será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA ENTREGA

- 14.1. A empresa vencedora do certame deverá migrar, implantar, treinar/capacitar usuários e liberar o sistema para uso no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do instrumento do contrato.



15. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- 15.1. Farão parte integrante do Contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 15.2. A relação pactuada poderá ser alterada, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 15.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessário até 25% do valor atualizado do contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.
- 15.4. A inexecução total ou parcial das obrigações da empresa enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% do contrato firmado entre as partes.
- 15.4.1. A licitante será responsável por eventuais danos havidos em decorrência dos serviços prestados no fornecimento/entrega, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a indenizar a terceiros e/ou a Administração pelo prejuízo causado.
- 15.5. A Câmara de Vereadores de Itajaí poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

16. DO REAJUSTAMENTO

- 16.1. O reajustamento de preços será feito após 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, com base no índice do IGPM/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 17.1. O Contratado ficará obrigado a:

17.1.1. Executar o objeto nas condições, no preço e nos prazos constantes deste Edital e seus anexos, em especial Anexo I – Termo de Referência;

17.1.2. Não veicular publicidade acerca do objeto deste Pregão Presencial, salvo se houver prévia autorização da Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí.



17.1.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o contrato da presente licitação, sem anuência prévia da Contratante.

17.1.4. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação de mão-de-obra, tais como;

- a) Salários;
- b) Seguro acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vales-refeições;
- f) Vales-transportes; e
- g) Outras que por ventura venham a ser criadas pelo Governo.

17.2. Responder, ainda, pelos danos causados diretamente à Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em decorrência da entrega dos Serviços, em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Câmara de Vereadores de Itajaí;

17.3. Manter os seus técnicos e funcionários sujeitos às normas disciplinares da Câmara de Vereadores de Itajaí, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

17.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Câmara de Vereadores de Itajaí;

17.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da Câmara de Vereadores de Itajaí;

17.6. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Câmara de Vereadores de Itajaí, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos e funcionários durante a execução deste Contrato;

17.7. Executar os serviços, constantes desta licitação em conformidade com o respectivo planejamento, normas e Especificações Técnicas e, ainda, com as instruções emitidas pela Câmara de Vereadores de Itajaí;

17.8. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos;

17.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

17.10. Manter, durante toda a execução do objeto do contrato em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital deste Pregão Presencial.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ



18.1. Caberá à CVI:

18.1.1. Expedir Nota de Empenho.

18.1.2. Quando necessário, permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada às dependências da Câmara de Vereadores de Itajaí, para a entrega dos serviços referente a este Pregão Presencial.

18.1.3. Cumprir e fazer cumprir as disposições do instrumento de contrato, bem como as condições e especificações descritas neste Edital e seus anexos;

18.1.4. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público

18.1.5. Efetuar o pagamento conforme estipulado no Item 21 do presente Edital.

18.1.6. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

19. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS

19.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer às seguintes exigências:

19.1.1. Executar serviços conforme cotado em sua proposta de preços e que atendam as especificações contidas no Anexo I deste edital, a partir de emitido a autorização de empenho e dado conhecimento ao prestador interessado;

19.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela entrega que efetuar, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e ANEXOS, bem como da respectiva proposta;

19.1.3. Efetuar a substituição, em até 10 (dez) dias úteis, do objeto desta licitação, que estiver fora das especificações contidas na proposta, ou ainda em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer ônus para a adquirente.

19.1.4. Executar o objeto descrito no Anexo I, nas condições, no preço e nos prazos constantes deste Edital.

20. DO RECEBIMENTO

20.1. O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

21. DO PAGAMENTO



- 21.1. O pagamento dos serviços objeto do presente será efetuado, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, da seguinte forma:
- 21.1.1. Serviços de migração: em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada base migrada, após aprovação pelo responsável;
 - 21.1.2. Serviços de implantação: em até 30 (trinta) dias após a conclusão de implantação de cada aplicativo, após aprovação pelo responsável;
 - 21.1.3. Serviços de treinamento e capacitação: em até 30 (trinta) dias para cada aplicativo treinado, após aprovação pelo responsável;
 - 21.1.4. Licença de uso, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção corretiva e preventiva: em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) correspondente aos serviços efetivamente realizados, verificados e aceitos pela Câmara de Vereadores de Itajaí.
 - 21.1.5. Serviços técnicos especializados, serviços de capacitação e treinamento (pós implantação), customização de softwares, manutenção adaptativa e evolutiva: pagamento em até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços, através de Nota Fiscal/Fatura dos serviços, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente aprovados e utilizados no período, bem como a descrição dos serviços executados.
- 21.2. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação ou cumprimento de qualquer obrigação que tenha sido imposta à Contratada pela Contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos das normas e legislação vigente aplicável.
- 21.3. Em hipótese alguma será efetuado qualquer pagamento quando constatada a falta dos documentos/informações citados neste Item, como também de faturas/duplicatas que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, não se responsabilizando a CVI pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela licitante contratada junto à rede bancária, como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação.
- 21.4. O representante da Câmara de Vereadores de Itajaí, especialmente designado para acompanhar, fiscalizar e receber definitivamente o objeto deste edital analisará o exato cumprimento das obrigações a cada pedido, atestando a perfeita execução dos mesmos e encaminhando a correspondente nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças, com o devido aceite e recebimento.
- 21.5. A CVI poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, indenizações, encargos, tributos, etc., devidos pela licitante vencedora, previstos em lei ou nos termos deste PREGÃO PRESENCIAL.



- 21.6. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal.
- 21.7. Não havendo expediente na Câmara de Vereadores de Itajaí no dia do vencimento da Nota Fiscal/Fatura, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.
- 21.8. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara de Vereadores de Itajaí, entre a data acima referida a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento será calculada de acordo com variação *pro rata tempore* do IGP-M/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.
- 21.9. A compensação financeira prevista na condição mencionada no item 21.8 será cobrada em Nota Fiscal/Fatura após a ocorrência.

22. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 22.1. O valor total máximo estimado que a Câmara de Vereadores de Itajaí se propõe a pagar pelo objeto desta licitação é de **R\$ 142.001,33 (cento e quarenta e dois mil e um reais e trinta e três centavos)** para o período de 12 (doze) meses.
- 22.2. A despesa para atendimento da presente ata correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Código Resumido: 170/2019 - 22.22022.1.31.1.2.112.0.339000– Aplicações Diretas

23. DA RESCISÃO

- 23.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 8.666/1993 e alterações, e nos moldes definidos na minuta contratual em anexo.
- 23.2. Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78, da Lei n. 8.666/1993, sujeita-se, a empresa contratada, ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1. No decorrer do processo licitatório os proponentes que ensejarem o retardamento da sua execução, não mantiverem a proposta (injustificadamente), forem adjudicados e convocados para assinarem o contrato e não assinarem, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, resguardada a ampla defesa e o contraditório as seguintes sanções, isolada ou



cumulativamente, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí pelo infrator:

- I – Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- II – Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação, aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.
- III – Impedimento do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a Autoridade que aplicou a penalidade.
- IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

24.2. A aplicação das penalidades ocorrerá após a defesa prévia do interessado, no prazo estabelecido na Lei de Licitações, a contar da intimação do ato.

24.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso do atendimento, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

24.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor no momento da execução do Contrato, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuária, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

- I – Advertência;
- II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total do contrato, em caso de recusa em assinar o Contrato;
- III – Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de serviço incompleto ou em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor estimado da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;
- IV – Impedimento do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos.

24.5. Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

24.6. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

25.2. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado no preâmbulo deste edital, para a abertura dos envelopes e Sessão Pública do Pregão Presencial com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 25.3. É obrigatória a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.
- 25.4. Este processo tem como forma de julgamento “menor preço GLOBAL”.
- 25.5. A Administração reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.
- 25.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 25.7. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no item 25.6 em dia de expediente normal na Câmara de Vereadores de Itajaí.
- 25.8. Fica eleito o Foro da comarca de Itajaí/SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes da execução do contrato.

Itajaí, 11 de julho de 2019.

Ver. PAULO MANOEL VICENTE
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Pública, visando o atendimento das áreas de gestão administrativa, contábil, patrimonial e pessoal, da Câmara de Vereadores de Itajaí de acordo com as especificações, requisitos e condições constantes do termo de referência, compreendendo: licença de uso temporária não exclusiva, serviços de implantação, serviços de migração, serviços de customização, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva e legal.

2. JUSTIFICATIVA

A presente requisição é em função da necessidade que a Câmara de Vereadores de Itajaí possui em utilizar um Sistema Informatizado de Gestão Pública.

Sistema Informatizado de Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Câmara de Vereadores, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, etc.), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, dentre outros.

O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas e caras entre sistemas não projetados para conversarem. Esse Sistema, que abrange vários subsistemas, tem o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas, controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, etc. Em suma, agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário.

Como a Câmara de Vereadores de Itajaí, assim como a grande maioria dos órgãos públicos no País, não possui softwares próprios para automatização de processos públicos, tem-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento do referido sistema, na forma de “direito de uso de software”, uma vez que o mesmo não será adquirido pelo Poder Legislativo Municipal.

A opção pela contratação de direito de uso e não a aquisição de um determinado software deu-se em razão de que, se o mesmo fosse adquirido de modo permanente, a Câmara de Vereadores ficaria obrigada a contratar as atualizações necessárias e as novas versões do software, única e exclusivamente da mesma empresa que desenvolveu o software. Essa, por sua vez, poderia exigir preços, a seu critério, para os serviços de atualização ou de liberação de novas versões.

Os requisitos técnicos obrigatórios exigidos no Termo de Referência para cada módulo do sistema foram formulados de modo a atender as reais necessidades da Câmara de Vereadores de Itajaí e são requisitos mínimos que os softwares deverão possuir, de modo a garantir o bom andamento dos trabalhos dos diversos setores do Poder Legislativo, que se utilizam do Sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



Embora a Lei nº 8.666/93, em seu artigo 45, § 4º, determina que a administração adote o tipo “técnica e preço” nas contratações de bens e serviços de informática, atualmente é farta a doutrina e a jurisprudência em relação à escolha de outro tipo de contratação (Pregão/menor preço) - que não a técnica e preço -, tendo em vista que esse tipo de bem e serviço de Tecnologia da Informação já está sendo caracterizado como “comum”, devido à padronização existente no mercado, uma vez que esses Sistemas (softwares) geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado; o que é o caso do software objeto do termo de referência.

Quanto à padronização de bens e serviços de informática, característica necessária para que sejam considerados comuns, esta não precisa ser absoluta. Nesse sentido, Marçal Justen Filho ensina que “o resultado imediato da padronização consiste na ausência de variação das características do objeto a ser licitado. Um bem ou serviço é ‘comum’ quando suas qualidades e seus atributos são predeterminados, com características invariáveis ou sujeitas a diferenças mínimas e irrelevantes.” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico. 4.ed. São Paulo: Dialética, 2005).

Assim, a forma de escolha da modalidade e do tipo de licitação para a contratação de bens e serviços em Tecnologia da Informação, especialmente, softwares de Sistema em Gestão Pública, que atualmente são considerados “comuns”, tem gerado enorme dúvida. Via de regra, os Tribunais de Contas têm se manifestado que, para esses bens e serviços que são considerados comuns, a modalidade de licitação adequada seria o Pregão do tipo “menor preço”.

Neste raciocínio leciona Marçal Justen Filho (2008):

O § 4º do art. 45 reflete um estágio inicial da evolução tecnológica, em que a inovação se traduzia na ausência de bens e serviços padronizados. O dispositivo perdeu (se é que algum dia o teve) sua razão de ser. Com a evolução e o progresso, os bens e serviços na área de informática inseriram-se no processo de produção em massa. Perderam suas especificidades. Isso significa que, tal como se passa com a maior parte dos produtos, os bens e serviços de informática podem ser distinguidos em duas categorias fundamentais. Há os padronizados, disponíveis facilmente no mercado, e há os dotados de peculiaridades e especificidades.

Assim, é perfeitamente possível encontrar equipamentos de informática à venda em supermercados e lojas não especializadas. Ali também se vendem os chamados “softwares de prateleira”: programas com perfil não diferenciado, comercializados em massa e que podem ser facilmente instalados e operados.

Ora, é evidente que essa espécie de bens e serviços não demanda licitação de técnica e preço, eis que não há sequer possibilidade de cogitação de variação técnica apta a satisfazer de modo mais adequado o interesse sob tutela do Estado. Aliás, o reconhecimento da procedência do raciocínio conduziu à possibilidade de utilização de pregão para contratação nessa área.

Portanto, tem de interpretar-se o §4º de modo compatível com a Constituição, para evitar o resultado prático de a Administração ser obrigada a desembolsar valores superiores aos necessários. A licitação do tipo técnica será aplicada sempre que a necessidade administrativa envolver alguma característica especial ou peculiar, que não possa ser satisfeita por meio dos produtos padronizados. Para ser mais preciso, até se pode admitir que a Administração possa adquirir produtos sob encomenda, não disponíveis no mercado, valendo-se de licitação de menor preço quando sua necessidade não exigir variações técnicas, qualidades especiais ou atributos diferenciados por parte dos bens e serviços que pretende adquirir.

É imperioso, por tudo isso, que a adoção técnica e preço seja voltada a selecionar efetivamente os bens e serviços que apresentem desempenho e qualidades técnicas mais significativos. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 12.ed. São Paulo: Dialética, 2008).

Assim sendo, consideramos que a realização de processo licitatório na modalidade “Pregão” e do tipo “Menor Preço” é o ato correto. Desta forma, justifica-se a necessidade de contratação dos referidos serviços, a fim de bem atender aos interesses da Administração.



3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de Sistema de Gestão Pública, sem limite quanto ao número de usuários, compreendendo os serviços de:

- Serviços de migração, implantação, treinamento inicial;
- Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
- Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.

| Unidade Gestora | Sistema / Licenças de Uso |
|--------------------------------|---|
| Câmara de Vereadores de Itajaí | Gestão Contábil (LOA, execução orçamentária, tesouraria, contabilidade e lei fiscal, Monitor NFe) |
| | Gestão de Compras (compras, licitações e contratos) |
| | Gestão de Materiais (almoxarifado e patrimônio) |
| | Gestão de Pessoas 1 (recursos humanos, folha de pagamento, eSocial e portal servidor) |
| | Gestão de Pessoas 2 (ponto eletrônico)* |
| | Gestão de Pessoas 3 (segurança do trabalho, medicina ocupacional)** |
| | Portal da Transparência |

| Serviços Técnicos |
|--|
| Migração de dados, implantação e capacitação |
| Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas). |
| Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato. |

*A Câmara de Vereadores de Itajaí mantém contrato de locação que tem seu término de vigência até Setembro de 2019;

** A utilização de tal sistema se dará somente com a efetiva utilização do eSocial pela CVI.

4. SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

4.1. Migração das Informações em Uso

- 4.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, em prazo não superior a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do instrumento do contrato, sendo os mesmos disponibilizados pela Câmara de Vereadores de Itajaí.
- 4.1.2. A CVI designará responsável para validação dos dados migrados após a sua entrega.
- 4.1.3. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento



dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema será realizado pela Câmara de Vereadores, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

4.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

4.1.4.1. Informações históricas relativo aos últimos 5 (cinco) anos da área contábil, orçamentária e financeira;

4.1.4.2. Informações históricas relativo aos últimos 5 (cinco) anos da área de licitações e contratos não extintos;

4.1.4.3. Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

4.2. Implantação dos Aplicativos

4.2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

4.2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

4.2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;

4.2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

4.2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara de Vereadores e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

4.2.1.5. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

4.2.2. A CVI designará responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão.

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

4.2.4. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CVI, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.2.5. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.2.6. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.3. Treinamento e Capacitação

4.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento. O treinamento terá o número estimado de 20 (vinte) participantes.



- 4.3.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 4.3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não terá mais de 20 (vinte) participantes.
- 4.3.4. A CVI resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CVI, ministrar o devido reforço.
- 4.3.5. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

4.4. Suporte Técnico

4.4.1. Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

- 4.4.1.1. Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Câmara de Vereadores através de telefone convencional.
- 4.4.1.2. Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Câmara Municipal.
- 4.4.1.3. A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Câmara de Vereadores, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

4.4.2. Dos serviços técnicos especializados (pagos por hora técnica):

4.4.2.1. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- a) No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Câmara de Vereadores, sempre que constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a CVI.
- b) Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- c) Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- d) Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Câmara de Vereadores, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

4.4.2.2. Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):



- a) Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Poder Legislativo, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CVI. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

4.4.2.3. Customização de softwares:

- a) Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

4.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pela CVI.

4.4.4. O Suporte Técnico deverá ser remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATADA, bem como presencial nas dependências da Câmara Municipal, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

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

4.4.6. Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

- a) Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CVI abertura de chamados via telefone. Tais chamados deverão ser recebidos por uma central de atendimento ao cliente que deverá manter registro com dados do solicitante, data e hora da solicitação. O solicitante deverá ser atendido por técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação, sendo o contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da Câmara de Vereadores e o técnico da empresa contratada.

- b) Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços: permitindo aos usuários da CVI abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder ao atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CVI, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CVI. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede do Poder Legislativo Municipal.

4.4.7. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.



4.4.8. Todas as alterações no sistema, atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser previamente aprovados pelo Gestor do contrato, para validar o pagamento dos mesmos.

4.5. Gerenciamento da Manutenção

4.5.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

4.5.2. A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

4.5.3. Manutenção Preventiva

4.5.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pela CVI ou pela CONTRATADA.

4.5.3.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

4.5.3.3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CVI a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CVI.

4.5.3.4. A CVI avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará a CONTRATADA se acata ou não o prazo proposto para a resolatividade.

4.5.3.5. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

4.5.3.6. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais à CVI.

4.5.4. Manutenção Corretiva

4.5.4.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

4.5.4.2. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CVI.

4.5.4.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade da CVI, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.



- 4.5.4.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pela CVI.
- 4.5.4.5. A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com prioridades.
- 4.5.4.6. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.5.5. Manutenção Adaptativa

- 4.5.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.
- 4.5.5.2. A CVI, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.
- 4.5.5.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação da CVI.
- 4.5.5.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.
- 4.5.5.5. A CVI encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.
- 4.5.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- 4.5.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para a CVI.
- 4.5.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- 4.5.5.9. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

4.5.6. Manutenção Evolutiva

- 4.5.6.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas



nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

- 4.5.6.2. A CVI quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.
- 4.5.6.3. A CVI encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.
- 4.5.6.4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar à CVI a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- 4.5.6.5. A CVI ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio, no caso de aprovação, homologará e, emitirá uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.
- 4.5.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.
- 4.5.6.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pela CVI.
- 4.5.6.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pela CVI.
- 4.5.6.9. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pela CVI, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.
- 4.5.6.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

4.5.7. Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a CVI

- 4.5.7.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
- 4.5.7.2. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 4.5.7.3. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;



- 4.5.7.4. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 4.5.7.5. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 4.5.7.6. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 4.5.7.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

4.5.8. Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a CVI

- 4.5.8.1. Manutenções adaptativas e evolutivas;
- 4.5.8.2. Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Câmara de Vereadores (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
- 4.5.8.3. Serviços de suporte técnico Presencial;
- 4.5.8.4. Serviços de conversão e recuperação de dados.

4.6. Gerenciamento das Atualizações

- 4.6.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pela CVI.
- 4.6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para a CVI.
- 4.6.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, à CVI toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação da CVI quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.
- 4.6.4. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pela CVI, sem qualquer custo adicional.
- 4.6.5. A CONTRATADA deverá repassar à CVI os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.
- 4.6.6. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pela CVI, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.
- 4.6.7. Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais da CVI, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para a CVI e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.
- 4.6.8. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e a CVI com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.



4.6.9. Em qualquer uma das manutenções previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pela CVI.

4.7. Gestão do Contrato

4.7.1. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que comporão a Solução.

4.7.2. Gestor e Fiscal do contrato nomeados acompanharão a execução dos itens constantes do objeto desta licitação, bem como fiscalizarão o atendimento aos demais itens constantes deste Termo de Referência e Contrato quanto à adequação aos padrões e metodologias estabelecidos, bem como quanto ao cumprimento dos requisitos de âmbitos legal, administrativo e técnico.

4.7.3. A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização da CVI.

4.7.4. A CONTRATADA deverá indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CVI, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.7.5. Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento o Fiscal do Contrato fará, até a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

4.7.5.1. Termo de Recebimento Provisório: Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, pelo Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela CONTRATADA.

4.7.5.2. Termo de Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.

4.7.5.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS

5.1. A fim de suprir as necessidades da Administração, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Termo de Referência e seus Anexos, nas seguintes áreas de negócio: Planejamento, Gestão da Despesa, Gestão de Pessoas, Gestão da Contabilidade e Transparência.

5.2. A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

5.3. A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.



5.4. Requisitos de Integração:

- 5.4.1. A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Pública deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.
- 5.4.2. **e-Sfinge** - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-SFINGE. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado. Auditar e guardar log de todas ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.
- 5.4.3. **Sistema de Gestão de Pessoas** - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.
- 5.4.4. **Portal de Nota Fiscais Eletrônicas** – O Sistema deve permitir a consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ da Câmara de Vereadores de Itajaí e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.
- 5.4.5. **Prefeitura Municipal** – Responsável pela consolidação dos dados contábeis a nível de município. A integração objetiva atender as normas contábeis, a matriz de saldos contábeis e os relatórios legais de gestão fiscal e da Lei 4.320. A integração deve ser automática através de envio de arquivo eletrônico.

5.5. Requisitos Mínimos de Usabilidade

- 5.5.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
- 5.5.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
- 5.5.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
- 5.5.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
- 5.5.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 5.5.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 5.5.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
- 5.5.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.



5.5.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

5.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 5.6.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.
- 5.6.2. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades da CVI.
- 5.6.3. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração.
- 5.6.4. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado da CVI, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

5.7. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 5.7.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- 5.7.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pela CVI.
- 5.7.3. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica da CVI, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para a CVI.
- 5.7.4. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, e Microsoft Windows 7, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits ou superior.
- 5.7.5. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.
- 5.7.6. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.
- 5.7.7. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa da CVI.
- 5.7.8. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.



5.8. Requisitos de Segurança

- 5.8.1. A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa da CVI.
- 5.8.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- 5.8.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- 5.8.4. O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Câmara Municipal.
- 5.8.5. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 5.8.6. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 5.8.7. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).
- 5.8.8. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- 5.8.9. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.
- 5.8.10. Para os sistemas disponibilizados em ambiente Web todas as rotinas de hospedagem, segurança, atualização e de backups diário da base de dados são de responsabilidade da contratada.

5.9. Requisitos Técnicos

5.9.1. Módulo Planejamento - LOA

- 5.9.1.1. No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 5.9.1.2. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
- 5.9.1.3. Possuir relatórios gerenciais da previsão da despesa e transferências financeiras.
- 5.9.1.4. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
- 5.9.1.5. Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.



- 5.9.1.6. Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.
- 5.9.1.7. Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
- 5.9.1.8. Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
- 5.9.1.9. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 5.9.1.10. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 5.9.1.11. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 5.9.1.12. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 5.9.1.13. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 5.9.1.14. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 5.9.1.15. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 5.9.1.16. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

5.9.2. Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Lei Fiscal, Monitor NFe) e Prestação Contas TCE

- 5.9.2.1. Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
- 5.9.2.2. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 5.9.2.3. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.



- 5.9.2.4. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.
- 5.9.2.5. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
- 5.9.2.6. Possuir opção para geração de dados para DIRF.
- 5.9.2.7. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
- 5.9.2.8. O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
- 5.9.2.9. Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.
- 5.9.2.10. Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados.
- 5.9.2.11. Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
- 5.9.2.12. Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.
- 5.9.2.13. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
- 5.9.2.14. O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
- 5.9.2.15. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
- 5.9.2.16. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
- 5.9.2.17. Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
- 5.9.2.18. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
- 5.9.2.19. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município
- 5.9.2.20. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
- 5.9.2.21. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
- 5.9.2.22. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
- 5.9.2.23. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 5.9.2.24. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação.
- 5.9.2.25. O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
- 5.9.2.26. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
- 5.9.2.27. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- 5.9.2.28. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- 5.9.2.29. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
- 5.9.2.30. Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.
- 5.9.2.31. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- 5.9.2.32. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- 5.9.2.33. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 5.9.2.34. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- 5.9.2.35. Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
- 5.9.2.36. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 5.9.2.37. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;
- 5.9.2.38. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 5.9.2.39. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 5.9.2.40. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 5.9.2.41. Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Câmara de Vereadores. Deverá permite sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município
- 5.9.2.42. Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
- 5.9.2.43. Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.



- 5.9.2.44. Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
- 5.9.2.45. Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
- 5.9.2.46. Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
- 5.9.2.47. Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
- 5.9.2.48. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 5.9.2.49. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 5.9.2.50. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 5.9.2.51. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 5.9.2.52. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 5.9.2.53. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 5.9.2.54. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 5.9.2.55. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.
- 5.9.2.56. Relatórios mínimos exigidos:
 - a) Diário Geral;
 - b) Balancete de Verificação;
 - c) Balancete de conta corrente
 - d) Balancete da despesa;
 - e) Suplementações e reduções;
 - f) Movimentação/razão do empenho;
 - g) Movimentação/razão do fornecedor;
 - h) Movimentação/razão da despesa;
 - i) Movimentação/razão da conta contábil;
 - j) Cronograma de desembolso sintético e analítico
 - k) Programação financeira sintético e analítico



- l) Programação financeira por fonte de recursos
- m) Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso
- n) Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
- o) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- p) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
- q) Disponibilidade financeira por fonte de recursos
- r) Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
- s) Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
- t) Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
- u) Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203

5.9.3. Módulo Compras, Licitações e Contratos

5.9.3.1. Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

- a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- b) Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.
- c) Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.
- d) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.
- e) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.
- f) Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.
- g) A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- h) Permitir a impressão.

5.9.3.2. Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

- a) Elaboração de edital;
- b) Elaboração de pesquisa de preços;
- c) Emissão de processo de compra direta.

5.9.3.3. O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

5.9.3.4. Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.

5.9.3.5. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

5.9.3.6. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

5.9.3.7. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

- a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
- b) Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.



- 5.9.3.8. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
- 5.9.3.9. Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
- 5.9.3.10. Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.
- 5.9.3.11. Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:
- a) A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
 - b) A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
 - c) O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
 - d) Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
 - e) Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
- 5.9.3.12. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade
- 5.9.3.13. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:
- a) Por item, global e Lote;
 - b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos;
 - c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.
 - d) Destacar as propostas classificadas.
 - e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
 - f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.
 - g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.
 - h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.
 - i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);
 - j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
- 5.9.3.14. Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º §6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores).
- 5.9.3.15. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.



- 5.9.3.16. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
- 5.9.3.17. Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
- 5.9.3.18. Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
- 5.9.3.19. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 5.9.3.20. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 5.9.3.21. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 5.9.3.22. Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
- 5.9.3.23. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 5.9.3.24. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 5.9.3.25. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 5.9.3.26. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório de uma única vez, sem necessidade de entrar em diversas telas;
- 5.9.3.27. Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 5.9.3.28. Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
- 5.9.3.29. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
- 5.9.3.30. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
- 5.9.3.31. Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
- 5.9.3.32. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.



- 5.9.3.33. Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.
- 5.9.3.34. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 5.9.3.35. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 5.9.3.36. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 5.9.3.37. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 5.9.3.38. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 5.9.3.39. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 5.9.3.40. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 5.9.3.41. Relatórios mínimos exigidos:
 - a) Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
 - b) Relação das requisições emitidas.
 - c) Mapa comparativo de preços da licitação;
 - d) Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
 - e) Relação dos contratos a vencer
 - f) Histórico das movimentações por fornecedor;
 - g) Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.

5.9.4. Módulo Patrimônio

- 5.9.4.1. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
- 5.9.4.2. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 5.9.4.3. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.
- 5.9.4.4. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.
- 5.9.4.5. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
- 5.9.4.6. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.



- 5.9.4.7. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.
- 5.9.4.8. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
- 5.9.4.9. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.
- 5.9.4.10. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
- 5.9.4.11. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
- 5.9.4.12. Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
- 5.9.4.13. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 5.9.4.14. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 5.9.4.15. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 5.9.4.16. Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
- 5.9.4.17. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 5.9.4.18. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 5.9.4.19. Relatórios mínimos exigidos:
 - a) Termo de Responsabilidade;
 - b) Inventário;
 - c) Histórico de movimentações do bem;
 - d) Relação de bens;
 - e) Valores de bens;
 - f) Bens por aquisição;
 - g) Razão do bem;
 - h) Ficha de cadastro de patrimônio.

5.9.5. Módulo Estoques

- 5.9.5.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 5.9.5.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
 - a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
 - b) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
 - c) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.



- d) A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
 - e) Permitir a impressão.
- 5.9.5.3. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
- 5.9.5.4. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
- 5.9.5.5. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 5.9.5.6. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
- 5.9.5.7. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 5.9.5.8. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 5.9.5.9. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
- 5.9.5.10. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 5.9.5.11. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 5.9.5.12. Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”
- 5.9.5.13. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 5.9.5.14. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

5.9.6. Módulo Portal da Transparência

- 5.9.6.1. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
- 5.9.6.2. Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 5.9.6.3. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
- a) Quanto à despesa:
 - 1) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - 2) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
 - 3) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;



- 4) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - 5) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- b) Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- 1) previsão;
 - 2) arrecadação.
- 5.9.6.4. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
- 5.9.6.5. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 5.9.6.6. Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:
- a) Despesa por categoria;
 - b) Despesa corrente;
 - c) Despesa de capital;
 - d) Órgãos
- 5.9.6.7. Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:
- a) Tipo da receita;
 - b) Natureza da receita;
 - c) Deduções.
- 5.9.6.8. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
- 5.9.6.9. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
- 5.9.6.10. Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 5.9.6.11. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- 5.9.6.12. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
- 5.9.6.13. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
- 5.9.6.14. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).



- 5.9.6.15. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.
- 5.9.6.16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- 5.9.6.17. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 5.9.6.18. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
- 5.9.6.19. Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.
- 5.9.6.20. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.
- 5.9.6.21. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 5.9.6.22. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
- 5.9.6.23. Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (Lei nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

5.9.7. Gerenciamento Inteligente

- 5.9.7.1. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), ou Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), ou Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), ou Safari (versão 6 ou superior);
- 5.9.7.2. Deve ser desenvolvido com tecnologia responsiva do qual se adapte automaticamente ao dispositivo do usuário, incluindo smartphones e tablets;
- 5.9.7.3. Possuir atualização automática dos dados;
- 5.9.7.4. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão;
- 5.9.7.5. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio para geração de um único indicador;
- 5.9.7.6. Permitir geração de relatórios em formatos PDF;
- 5.9.7.7. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores;
- 5.9.7.8. Possibilitar visualização dos dados de forma consolidada e individual;
- 5.9.7.9. Disponibilizar dashboards com visões pré-definidas, permitindo ao usuário customizar a visualização;



- 5.9.7.10. Possibilitar acesso ao sistema utilizando usuário e senha;
- 5.9.7.11. Permitir configurar usuários com permissão para aplicação de filtros;
- 5.9.7.12. Possibilitar customização de cada quadro, tais como: Título, tamanho e notas explicativas.

5.9.8. Gestão de Pessoas

➤ Requisitos Gerais

- 5.9.8.1. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
- 5.9.8.2. Ser uma solução única e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 5.9.8.3. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- 5.9.8.4. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- 5.9.8.5. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
- 5.9.8.6. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
- 5.9.8.7. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 5.9.8.8. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
- 5.9.8.9. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 5.9.8.10. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
- 5.9.8.11. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 5.9.8.12. Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 5.9.8.13. Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
- 5.9.8.14. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
- 5.9.8.15. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
- 5.9.8.16. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
- 5.9.8.17. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
- 5.9.8.18. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
- 5.9.8.19. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- 5.9.8.20. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
- 5.9.8.21. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
- 5.9.8.22. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
- 5.9.8.23. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
- 5.9.8.24. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados.
- 5.9.8.25. Permitir a definição de sequencias de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
- 5.9.8.26. A contratada devesa prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral
- 5.9.8.27. O sistema devesa possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.
- 5.9.8.28. O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).
- 5.9.8.29. Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.



- 5.9.8.30. A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
- 5.9.8.31. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
- 5.9.8.32. Permitir a definição de sequencias de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
- 5.9.8.33. Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
- 5.9.8.34. A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devera possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
- 5.9.8.35. Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
- 5.9.8.36. Permitir a definição e utilização de formulas, totalizadores e expressões matemáticas.
- 5.9.8.37. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
- 5.9.8.38. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
- 5.9.8.39. Permitir a definição e formatação de gráficos relativos as informações de cada relatório.
- 5.9.8.40. Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.
- 5.9.8.41. Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
- 5.9.8.42. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utiliza-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
- 5.9.8.43. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos HTML e PDF (Adobe Reader).
- 5.9.8.44. Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios.
- 5.9.8.45. Permitir a definição de sequencias de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.



- 5.9.8.46. Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
 - 5.9.8.47. A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
 - 5.9.8.48. A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
 - 5.9.8.49. A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha
 - 5.9.8.50. A ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
 - 5.9.8.51. Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows ou para interface WEB, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
 - 5.9.8.52. Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
 - 5.9.8.53. Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
 - 5.9.8.54. Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.
 - 5.9.8.55. Garantir a portabilidade das telas construídas para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
 - 5.9.8.56. A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;
 - 5.9.8.57. O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados;
 - 5.9.8.58. Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
 - 5.9.8.59. O sistema deveser prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários;
 - 5.9.8.60. Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails;
 - 5.9.8.61. Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
 - 5.9.8.62. A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não.
- Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos
- 5.9.8.63. Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 5.9.8.64. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 5.9.8.65. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 5.9.8.66. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 5.9.8.67. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.9.8.68. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 5.9.8.69. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 5.9.8.70. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 5.9.8.71. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.9.8.72. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.9.8.73. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.9.8.74. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.9.8.75. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 5.9.8.76. Controlar os níveis salariais do cargo.
- 5.9.8.77. Permitir o controle de vagas do cargo.
- 5.9.8.78. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 5.9.8.79. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 5.9.8.80. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 5.9.8.81. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 5.9.8.82. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
- 5.9.8.83. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 5.9.8.84. Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.9.8.85. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 5.9.8.86. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 5.9.8.87. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.9.8.88. Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 5.9.8.89. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 5.9.8.90. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, calculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 5.9.8.91. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 5.9.8.92. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 5.9.8.93. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 5.9.8.94. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 5.9.8.95. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.9.8.96. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.9.8.97. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- 5.9.8.98. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 5.9.8.99. Registrar o histórico salarial do servidor.
- 5.9.8.100. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.9.8.101. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 5.9.8.102. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 5.9.8.103. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 5.9.8.104. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.9.8.105. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 5.9.8.106. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para credito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.9.8.107. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.9.8.108. Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.9.8.109. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



- 5.9.8.110. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.9.8.111. Permitir consulta do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.9.8.112. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.9.8.113. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- 5.9.8.114. Permitir agendamento de relatório. Sistema deverá permitir que determinados relatórios possam ter sua emissão programadas em datas pré-definidas. Na data definida o sistema deverá gerar os relatórios selecionados e enviar para pastas ou listas de e-mail selecionadas.
- 5.9.8.115. Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
- 5.9.8.116. Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.
- 5.9.8.117. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 5.9.8.118. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5.9.8.119. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 5.9.8.120. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 5.9.8.121. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 5.9.8.122. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 5.9.8.123. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.9.8.124. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 5.9.8.125. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 5.9.8.126. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 5.9.8.127. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
- 5.9.8.128. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.



- 5.9.8.129. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 5.9.8.130. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 5.9.8.131. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 5.9.8.132. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 5.9.8.133. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial.
- 5.9.8.134. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

➤ Funcionalidades Módulo eSocial

- 5.9.8.135. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 5.9.8.136. Permitir o agrupamento de Empresas com o mesmo CNPJ
- 5.9.8.137. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 5.9.8.138. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 5.9.8.139. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 5.9.8.140. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial
- 5.9.8.141. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
- 5.9.8.142. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 5.9.8.143. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 5.9.8.144. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 5.9.8.145. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
- 5.9.8.146. Emitir relatório de críticas de validação
- 5.9.8.147. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 5.9.8.148. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 5.9.8.149. Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio.



- 5.9.8.150. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 5.9.8.151. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 5.9.8.152. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.

➤ Funcionalidades Módulos de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional

- 5.9.8.153. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
- 5.9.8.154. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores
- 5.9.8.155. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs
- 5.9.8.156. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção
- 5.9.8.157. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho
- 5.9.8.158. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
- 5.9.8.159. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
- 5.9.8.160. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
- 5.9.8.161. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 5.9.8.162. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- 5.9.8.163. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento
- 5.9.8.164. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
- 5.9.8.165. Permitir o registro e emissão das CAT's.
- 5.9.8.166. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Árvore de Causas).
- 5.9.8.167. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
- 5.9.8.168. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
- 5.9.8.169. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
- 5.9.8.170. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
- 5.9.8.171. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.



- 5.9.8.172. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
- 5.9.8.173. Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.
- 5.9.8.174. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
- 5.9.8.175. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
- 5.9.8.176. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
- 5.9.8.177. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos
- 5.9.8.178. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
- 5.9.8.179. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 5.9.8.180. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
- 5.9.8.181. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
- 5.9.8.182. Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
- 5.9.8.183. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo
- 5.9.8.184. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- 5.9.8.185. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- 5.9.8.186. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 5.9.8.187. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 5.9.8.188. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- 5.9.8.189. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
- 5.9.8.190. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
- 5.9.8.191. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- 5.9.8.192. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.



- 5.9.8.193. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
- 5.9.8.194. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
- 5.9.8.195. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 5.9.8.196. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

➤ Funcionalidades Módulo de Ponto Eletrônico

- 5.9.8.197. Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- 5.9.8.198. Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.
- 5.9.8.199. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores
- 5.9.8.200. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário
- 5.9.8.201. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
- 5.9.8.202. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
- 5.9.8.203. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
- 5.9.8.204. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 5.9.8.205. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato
- 5.9.8.206. Apurar horas de professores sem escala de horário definida
- 5.9.8.207. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
- 5.9.8.208. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador
- 5.9.8.209. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos
- 5.9.8.210. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
- 5.9.8.211. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 5.9.8.212. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 5.9.8.213. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa
- 5.9.8.214. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;



- 5.9.8.215. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 5.9.8.216. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário
- 5.9.8.217. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
- 5.9.8.218. Possibilitar o abono de forma descentralizada
- 5.9.8.219. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
- 5.9.8.220. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe
- 5.9.8.221. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 5.9.8.222. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
- 5.9.8.223. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento dos serviços objeto do presente será efetuado, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, da seguinte forma:
 - 6.1.1. Serviços de migração: em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada base migrada, após aprovação pelo responsável;
 - 6.1.2. Serviços de implantação: em até 30 (trinta) dias após a conclusão de implantação de cada aplicativo, após aprovação pelo responsável;
 - 6.1.3. Serviços de treinamento e capacitação: em até 30 (trinta) dias para cada aplicativo treinado, após aprovação pelo responsável.
 - 6.1.4. Licença de uso, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção corretiva e preventiva: em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) correspondente aos serviços efetivamente realizados, verificados e aceitos pela Câmara de Vereadores de Itajaí.
 - 6.1.5. Serviços técnicos especializados, serviços de capacitação e treinamento (pós implantação), customização de softwares, manutenção adaptativa e evolutiva: pagamento em até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços, através de Nota Fiscal/Fatura dos serviços, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente aprovados e utilizados no período, bem como a descrição dos serviços executados.
- 6.2. O representante da Contratante, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, a cada mês analisará o exato cumprimento das obrigações da Contratada no período, quanto à execução, atestando a execução dos serviços e encaminhando a correspondente Nota Fiscal/Fatura à Secretaria de Administração e Finanças, com o devido aceite e recebimento.
- 6.3. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente incoerência, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do documento fiscal.
- 6.4. Caso não haja expediente na Câmara de Vereadores de Itajaí no dia do vencimento da Nota Fiscal/Fatura, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.



- 6.5. No caso se eventual atraso de pagamento, desde que a empresa Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara de Vereadores de Itajaí, entre a data acima referida a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento será calculada de acordo com a variação *pro rata tempore* do IGP-M/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.
- 6.6. A compensação financeira prevista na condição mencionada no Item 6.5, será cobrada em Nota Fiscal/Fatura após a ocorrência.

7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

- 7.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.
- 7.2. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.
- 7.3. A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá ser realizada nas dependências da Câmara Municipal, em ambiente destinado para este fim.
- 7.4. Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos técnicos e das especificações Técnicas este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO II – QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

1. O valor total máximo estimado que a Câmara de Vereadores de Itajaí se propõe a pagar pelo objeto desta licitação é de **R\$ 142.001,33 (cento e quarenta e dois mil e um reais e trinta e três centavos)** para o período de 12 (doze) meses:

| Item | Qntd. | Und. | Descrição do Item | Valor Unitário Máximo | Valor Total Máximo |
|------|-------|-------|---|-----------------------|--------------------|
| 01 | 12 | mês | Módulo: Gestão Contábil (LOA, execução orçamentária, tesouraria, contabilidade e lei fiscal, Monitor NFe) | R\$ 1.350,00 | R\$ 16.200,00 |
| 02 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Compras (compras, licitações e contratos) | R\$ 850,00 | R\$ 10.200,00 |
| 03 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Materiais (almoxxarifado e patrimônio) | R\$ 375,00 | R\$ 4.500,00 |
| 04 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Pessoas 1 (recursos humanos, folha de pagamento, eSocial e portal servidor) | R\$ 1.375,00 | R\$ 16.500,00 |
| 05 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Pessoas 2 (ponto eletrônico) | R\$ 875,00 | R\$ 10.500,00 |
| 06 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Pessoas 3 (segurança do trabalho e medicina ocupacional) | R\$ 800,00 | R\$ 9.600,00 |
| 07 | 12 | mês | Módulo: Portal da Transparência e Gerenciamento Inteligente | R\$ 325,00 | R\$ 3.900,00 |
| 08 | 1 | un. | Serviços técnicos de migração de dados, implantação e capacitação. | R\$ 16.933,33 | R\$ 16.933,33 |
| 09 | 200 | Horas | Hora Técnica para atendimento na sede da CVI para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas). | R\$ 146,67 | R\$ 29.334,00 |
| 10 | 200 | Horas | Hora Técnica para atendimento na sede da licitante para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato. | R\$ 121,67 | R\$ 24.334,00 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO III – MODELO DE FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone/fax: _____

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão pública de acordo com as especificações, requisitos e condições constantes no Edital, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

| Item | Qntd. | Und. | Descrição do Item | Valor Unitário | Valor Total Por Item |
|--------------------------------|-------|-------|---|----------------|----------------------|
| 01 | 12 | mês | Módulo: Gestão Contábil (LOA, execução orçamentária, tesouraria, contabilidade e lei fiscal, Monitor NFe) | | |
| 02 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Compras (compras, licitações e contratos) | | |
| 03 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Materiais (almoxarifado e patrimônio) | | |
| 04 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Pessoas 1 (recursos humanos, folha de pagamento, eSocial e portal servidor) | | |
| 05 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Pessoas 2 (ponto eletrônico) | | |
| 06 | 12 | mês | Módulo: Gestão de Pessoas 3 (segurança do trabalho e medicina ocupacional) | | |
| 07 | 12 | mês | Módulo: Portal da Transparência e Gerenciamento Inteligente | | |
| 08 | 1 | un. | Serviços técnicos de migração de dados, implantação e capacitação. | | |
| 09 | 200 | Horas | Hora Técnica para atendimento na sede da CVI para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas). | | |
| 10 | 200 | Horas | Hora Técnica para atendimento na sede da licitante para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato. | | |
| VALOR TOTAL DA PROPOSTA | | | | | |

1. **Valor TOTAL**, referente ao objeto do instrumento convocatório: R\$ _____, __ (valor por extenso _____)

Nos preços propostos estão inclusos todos os materiais necessários, despesas de frete, tributos, encargos sociais e outras necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, bem como as **despesas com entrega** no prédio sede da Câmara de Vereadores de Itajaí.

2. **Prazo de execução:** Conforme item 13 e 14 do Edital.

3. **Condições de pagamento:** Conforme Item 21 do Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



4. **Prazo de validade da proposta:** _____ (por extenso _____) dias (não podendo ser inferior a 60 [sessenta] dias, contados a partir da abertura dos envelopes nº 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”).

....., de de 2019.

.....
Nome, assinatura e carimbo (Razão social da empresa).

Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

Por este instrumento, solicitamos o credenciamento da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ para participar da licitação supramencionada, por intermédio do seu representante _____ (nome) ou por procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Localidade, data, mês e ano.

Assinatura do Outorgante

(CARIMBO CNPJ E RECONHECIMENTO DE FIRMA)

Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(A SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

_____ (nome da empresa) inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____ (endereço da empresa) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Cédula de Identidade sob o nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____ licitante no certame acima destacado, promovido pela Câmara de Vereadores de Itajaí, DECLARAMOS para efeitos de atendimento do item 4.3.2 do **Edital de Pregão Presencial nº 11/2019**, promovido pela CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ, conforme exigido pelo inciso VII do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Localidade, data, mês e ano.

Nome, assinatura e carimbo (Razão social da empresa).

Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CF/88

_____ (nome da empresa) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____ (endereço da empresa) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Cédula de Identidade sob o nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre integralmente o contido no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República e que não possui em seu quadro pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Localidade, data, mês e ano.

Nome, assinatura e carimbo (Razão social da empresa).

Observação: Emitir em papel timbrado do licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

| IDENTIFICAÇÃO | |
|---|----------------------|
| Nome: | CPF: |
| Nome da Empresa: | CNPJ: |
| Função do(a) declarante(a) na Empresa: | Telefone de contato: |
| DECLARAÇÃO | |
| <p>Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação em licitação, que a pessoa física/jurídica supra identificada:</p> <p>() não possui sócio/empregado que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, dos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Itajaí, dos Vereadores, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Câmara de Vereadores de Itajaí investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.</p> <p>() possui sócio/empregado que seja [] cônjuge ou companheiro(a) e/ou [] parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos membros da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Itajaí, dos Vereadores, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, a seguir indicado(a):</p> | |
| Nome: | |
| Cargo: | Órgão de Lotação: |
| Grau de Parentesco: | |
| Local: | Data: |
| Assinatura do Declarante: | |



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019

ANEXO VIII – **MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº **XX**/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ** E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a **CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ**, inscrita no CNPJ sob nº 83.500.603/0001-80, com sede na cidade de Itajaí, Estado de Santa Catarina, na Av. Ver. Abrahão João Francisco, nº 3825, Bairro Ressacada, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representado por seu Presidente, o senhor _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e portador do RG nº _____, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, com sede à Rua _____, n.º _____, bairro _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, representada, neste ato, pelo (a) Sr. (a) _____, com CPF de n.º _____ e RG n.º _____, fica ajustado e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem como objeto o fornecimento de sistema informatizado de gestão pública de acordo com as especificações, requisitos e condições constantes no edital de Pregão n.º 11/2019, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor total do presente Contrato é de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos do §1º, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. Durante a vigência do contrato, o objeto do presente contrato será acompanhado e fiscalizado em todos os seus termos a qualquer tempo, pelo fiscal do Contrato.

4.2 A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por servidor, a ser indicado pela Diretoria Administrativa e de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que terá autoridade para executar, em seu



nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão 11/2019;

4.2.1 – Compete ao responsável técnico da CVI:

- a) **Sustar**, no todo ou em parte, a execução dos serviços sempre que a medida for considerada necessária;
- b) **Recusar**, qualquer serviço que não atenda às especificações contratuais;
- c) **Decidir** acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.
- d) **Atestar**, faturas correspondentes à prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. A despesa contratada correrá por conta da classificação orçamentária, abaixo descrita:

Cód. Resumido: 170

Detalhamento da despesa: 22.22022.1.31.1.2.112.0.339000– Aplicações Diretas.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

6.1. O prazo da contratação para execução dos serviços objeto deste contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. Os serviços relativos à migração, implantação, treinamento/capacitação de usuários e liberação para uso deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do presente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

7.1. O recebimento do objeto desta contratação será realizado nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, e em consonância com as condições especificadas no Anexo I- Termo de Referência do referido Edital.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento dos serviços objeto do presente será efetuado, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, da seguinte forma:

8.1.1. Serviços de migração: em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada base migrada, após aprovação pelo responsável;

8.1.2. Serviços de implantação: em até 30 (trinta) dias após a conclusão de implantação de cada aplicativo, após aprovação pelo responsável;



8.1.3. Serviços de treinamento e capacitação: em até 30 (trinta) dias para cada aplicativo treinado, após aprovação pelo responsável;

8.1.4. Licença de uso, suporte técnico operacional, atualização tecnológica e manutenção corretiva e preventiva: em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) correspondente aos serviços efetivamente realizados, verificados e aceitos pela Câmara de Vereadores de Itajaí.

8.1.5. Serviços técnicos especializados, serviços de capacitação e treinamento (pós implantação), customização de softwares, manutenção adaptativa e evolutiva: pagamento em até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços, através de Nota Fiscal/Fatura dos serviços, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente aprovados e utilizados no período, bem como a descrição dos serviços executados.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação ou cumprimento de qualquer obrigação que tenha sido imposta à Contratada pela Contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos das normas e legislação vigente aplicável.

8.3. Em hipótese alguma será efetuado qualquer pagamento quando constatada a falta dos documentos/informações citados nesta Cláusula, como também de faturas/duplicatas que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, não se responsabilizando a Contratante pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela Contratada junto à rede bancária, como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação.

8.4. O representante da Câmara de Vereadores de Itajaí, especialmente designado para acompanhar, fiscalizar e receber definitivamente o objeto do presente analisará o exato cumprimento das obrigações a cada pedido, atestando a perfeita execução dos mesmos e encaminhando a correspondente nota fiscal à Secretaria de Administração e Finanças, com o devido aceite e recebimento.

8.5. A CVI poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, indenizações, encargos, tributos, etc., devidos pela licitante vencedora, previstos em lei ou nos termos deste PREGÃO PRESENCIAL.

8.6. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do documento fiscal.

8.7. Não havendo expediente na Câmara de Vereadores de Itajaí no dia do vencimento da Nota Fiscal/Fatura, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

8.8. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Câmara de Vereadores de Itajaí, entre a data acima referida a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento será calculada de acordo com variação *pro rata tempore* do IGP-M/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.



8.9. A compensação financeira prevista na condição mencionada no item 8.7 será cobrada em Nota Fiscal/Fatura após a ocorrência

CLÁUSULA NONA – DO AMPARO LEGAL

9.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº 11/2019, realizado com fundamento no artigo 1º da Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n. 8.666/93 combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

10.2. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte de qualquer dos itens ou condições do edital do Pregão Presencial 11/2019 e seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses itens ou condições e todos os outros, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

10.3. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por si, ou seus sucessores e representantes na execução do objeto deste edital, isentando a última de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo, e possibilitando o desconto nos valores se comprovado o dano.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

11.1. Caberá à CONTRATANTE:

11.1.1. Quando necessário, permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para a entrega dos serviços referentes ao Pregão Presencial n.º 11/2019.

11.1.2. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste instrumento, bem como as condições e especificações descritas no Edital do Pregão Presencial nº 11/2019 e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

11.1.3. Rejeitar os materiais e serviços entregues equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pela CONTRATANTE ou com as especificações constantes do Edital do Pregão Presencial nº 11/2019, em particular, de seu Anexo I.

11.1.4. Solicitar que sejam reparados os serviços que não atenderem às especificações constantes do Anexo I, do Pregão Presencial nº 11/2019.

11.1.5. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.



11.1.6. Efetuar o pagamento conforme estipulado na cláusula oitava do presente instrumento.

11.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes aos Serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.1.8. Rejeitar os Serviços em desacordo com as orientações passadas pela CONTRATANTE ou com as especificações constantes do Edital do Pregão Presencial nº 11/2019, em particular, de seu Anexo I.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

12.1. Caberá à CONTRATADA:

12.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato, tais como:

- a) salários;
- b) seguro de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-refeição;
- f) vales-transporte; e
- g) outras que por ventura já existam ou venham a ser criadas pelo Governo;

12.1.2. Responder, ainda, pelos danos causados diretamente à Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo em decorrência da entrega dos Serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

12.1.3. Manter os seus técnicos e funcionários sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

12.1.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE.

12.1.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

12.1.6. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnico e funcionários durante a execução deste Contrato.

12.1.7. Responsabilizar-se por todo transporte necessário à retirada e entrega dos equipamentos necessários à execução dos Serviços, bem como por ensaios, testes ou provas necessárias, inclusive os mal executados.

12.1.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.



12.1.9. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos Serviços, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.

12.1.10. Inteirar-se, junto à CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato, dos detalhes de entrada e saída, na área de prestação de serviços, de seu pessoal, veículos, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas.

12.1.11. Cumprir cada uma das normas regulamentadoras sobre Medicina e Segurança do Trabalho.

12.1.12. Manter, durante toda a execução do objeto do contrato em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Presencial nº 11/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

13.1. À CONTRATADA caberá assumir:

13.1.1. Responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.1.2. Todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais, relacionada à execução do objeto contratado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

13.1.3. A responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Pregão Presencial nº 11/2019.

13.2. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do objeto contratado, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Pregão Presencial nº 11/2019, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva para com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

14.1. É expressamente proibida, por parte da CONTRATADA, durante a execução do objeto contratado, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto da presente contratação, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

14.3. A CONTRATADA fica proibida de transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO



15.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da CONTRATANTE o objeto do Pregão Presencial nº 11/2019 poderá ser aumentado ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93.

16.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os aumentos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado da nota de empenho.

16.2.1. As supressões resultantes de acordo celebradas entre os contratantes poderão ser maiores do que o disposto nesta condição, desde que resultantes de acordos celebrados entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

17.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Presencial nº 11/2019, a Administração da CVI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta de Itajaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração da Câmara de Vereadores de Itajaí pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nas condições desta Cláusula:

17.3.1. Pela recusa injustificada de assinar o contrato;



17.3.2. Pela não prestação dos Serviços de acordo com as especificações técnicas constantes do Pregão Presencial nº 11/2019 e da proposta da CONTRATADA, dentro do prazo proposto;

17.3.3. Pelo descumprimento de alguma das condições e dos prazos estipulados no Pregão Presencial nº 11/2019, na proposta e no cronograma físico-financeiro apresentado pela CONTRATADA.

17.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

17.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores de Itajaí e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

17.6. As sanções de advertência, impedimento de contratar com a Administração Pública e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se esta última dos pagamentos a serem efetuados.

17.7. A prestação dos Serviços em desconformidade com as especificações solicitadas e que forem advertidas e não sendo devidamente regularizadas no prazo de 05 (cinco) dias, ocasionarão a incidência de multa.

17.8. O retrabalho decorrente da má execução ou inobservância das especificações expressa é de responsabilidade da CONTRATADA, sendo executado às suas expensas, sem que isto isente a empresa das mesmas penalidades.

17.9. Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito ou cobrados judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

18.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

18.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. A rescisão do contrato poderá ser:

18.3.1. Determinada por ato unilateral e escrita da Administração da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;

18.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no Pregão Presencial nº 11/2019, desde que haja conveniência para a administração da Câmara de Vereadores de Itajaí;



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara de Vereadores de Itajaí
Secretaria de Administração e Finanças



18.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

18.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO AO PREGÃO PRESENCIAL

19.1. Este contrato fica vinculado aos termos do Pregão Presencial nº 11/2019, cuja realização decorre da autorização do Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO REAJUSTE

20.1. O reajustamento de preços será feito após 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, com base no índice do IGPM/FGV, ou de outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Itajaí.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Itajaí (SC), de de 2019.

Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí
CONTRATANTE

Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____