



RETIFICAÇÃO Nº 3

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

O Presidente da Câmara Municipal de Blumenau faz saber que o Edital nº 01/2020 foi alterado, passando a vigorar a partir da presente data com a seguinte redação:

PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2020		
Objeto	Aquisição de licença de uso de software de sistema de gestão pública, incluindo serviços de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas administrativas na Câmara Municipal de Blumenau, suporte técnico, migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para o Sistema, treinamento, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).	
SRP? <input type="radio"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor total máximo admitido: R\$ 81.204,48 (oitenta e um mil duzentos e quatro reais e quarenta e oito centavos).	
Data: 07/05/2020, quinta-feira, às 10h. (horário de Brasília).		
Exclusiva ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Reserva de quota ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Amostra/Demonstração? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
As sessões públicas dos Pregões da Câmara podem ser acompanhadas no endereço www.camarablu.sc.gov.br , selecionando as opções Transparência > Licitações e Contratos > Agenda e Vídeo das Licitações. O edital, seus anexos e outras informações estão disponíveis para <i>download</i> no endereço www.camarablu.sc.gov.br , selecionando as opções Transparência > Licitações e Contratos > 2020 > Em andamento > Pregões ou na sede da Câmara Municipal de Blumenau - Rua 15 de novembro, 55, 2º andar, sala 215, Diretoria Geral. Blumenau-SC, CEP 89.010-110. Telefone: (47) 3231-1500.		



PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Blumenau – CMB torna público que realizará o **Pregão Presencial n. 01/2020**, do **tipo menor preço global**, mediante empreitada por preço global. A sessão pública será realizada na sede da Câmara Municipal de Blumenau em **07/05/2020**, quinta-feira, às **10h** (horário de Brasília), 55, centro, Blumenau - SC A licitação, autorizada no **Processo Administrativo n. 01/2020**, será regida pela Lei n. 10.520/2002, pela Lei Complementar n. 123/2006, pelas condições constantes neste Edital e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/1993.

SEÇÃO I – DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A licitação terá por objeto a **Aquisição de licença de uso de software de sistema de gestão pública, incluindo serviços de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas administrativas na Câmara Municipal de Blumenau, suporte técnico, migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para o Sistema, treinamento, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA)**, conforme as especificações e condições estabelecidas nos Anexos I e III deste Edital.

SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A sessão do Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, no horário e no endereço indicados no preâmbulo.

2.1.1 Poderão participar do Pregão as empresas que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

2.1.2 A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

2.2. Não poderão participar da licitação:

- a) Pessoas Jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Blumenau, nos termos do art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993, ou impedidas de licitar no âmbito do Município de Blumenau, de acordo com o art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

2.3. Os documentos apresentados na licitação deverão:

- a) estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;
- c) ser apresentados em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou pela Pregoeira ou membro da equipe de apoio ao Pregão.

2.4. Quando se tratar de certidões em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data fixada para a abertura da sessão pública.



SEÇÃO III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. Na data, hora e local designados para a abertura da sessão pública, as empresas interessadas deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento perante a Pregoeira.

3.2. O credenciamento realizado por meio de Procuração far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Procuração passada em instrumento público;
- b) Procuração passada em instrumento particular com firma reconhecida, com poderes especiais para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, conforme modelo do Anexo II do Edital;
- b1) no caso de apresentação de Procuração passada em instrumento particular, a proponente deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente;
- c) cópia da carteira de identidade;

3.3. O Credenciamento realizado por meio de estatuto ou contrato social far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia do respectivo estatuto ou contrato social, e suas eventuais alterações, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) cópia da carteira de identidade.

3.3.1. O credenciamento realizado por meio de estatuto ou contrato social ocorrerá no caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa proponente.

SEÇÃO IV – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. Encerrado o prazo de credenciamento, será declarada aberta a sessão pela Pregoeira.

4.2. A partir desse momento, a Pregoeira receberá os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação e encerrará a admissão de novos envelopes.

4.3. As propostas e os documentos deverão estar em envelopes opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo nas partes externas e frontais os seguintes dizeres:

4.4. Em seguida, as interessadas **deverão apresentar, em separado:**

Envelope nº 1
PROPOSTA DE PREÇOS

Envelope nº 2
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Pregão nº 01/2020

Pregão nº 01/2020

Razão social da empresa/CNPJ:

Razão social da empresa/CNPJ:

a) **Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, excetuada a existência de ressalvas quanto à regularidade fiscal para microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme o modelo do Anexo II do Edital;

a.1) para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, aplica-se a Lei Complementar 123/2006, sendo necessária a posterior regularização fiscal, nas condições estabelecidas no subitem 8.5, caso venha a formular lance vencedor;

b) **Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte ou Declaração de Reenquadramento, se for o caso, emitida pela Junta Comercial**, com o objetivo de verificar se a licitante se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte e se atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

4.5. Após a abertura da sessão, não serão admitidos pedidos de desistência, retificação de preços ou de quaisquer outras condições oferecidas, ressalvados apenas aqueles destinados a sanar evidente erro material.



SEÇÃO V – DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

5.1. A licitante deverá observar em sua proposta de preços as especificações do objeto ofertado, evitando a simples cópia do teor das especificações constantes do Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

5.2. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, formulada em conformidade com o modelo constante do Anexo II e as condições estabelecidas no Anexo III deste Edital, e dela deverão constar:

a) identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência à licitação, número de telefone, endereço, dados bancários, número de fax e indicação de endereço eletrônico (*e-mail*);

b) descrição clara do objeto cotado, de acordo com as especificações constantes do Anexo I deste Edital - Termo de Referência;

c) indicação única de preço para cada item, com exibição do valor unitário e total;

d) declaração de elaboração independente de proposta, conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital;

5.2.1. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do CONTRATO, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, sem prejuízo da eventual possibilidade de prorrogação do prazo de validade.

5.2.2. Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, o logotipo ou a logomarca da licitante.

5.2.3. O preço proposto na proposta será fixo e irrevogável e nele deverão estar incluídos os tributos, os fretes, as tarifas e os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

5.3. Abertos os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS”, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.4. Será desclassificada a proposta de preço que:

a) não atender às exigências deste Edital;

b) apresentar valor global cotado superior ao estabelecido no Anexo I deste Edital – Estimativa de Preços.

c) apresentar valor unitário para o item cotado superior ao estabelecido no Anexo I deste Edital – Estimativa de Preços.

5.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista na licitação.

5.6. Será desclassificada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero.

5.7. Lidos os valores de todas as propostas classificadas, a Pregoeira relacionará as propostas em ordem crescente.

5.8. Em seguida, a Pregoeira classificará a proposta de valor mais baixo e as com preços até 10% superiores àquela.

5.9. Na impossibilidade de classificação de, no mínimo, 3 (três) propostas para a etapa de apresentação de lances verbais, a Pregoeira analisará as subsequentes até alcançar o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços propostos.

5.10. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO VI – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas serão convocadas, individualmente, para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, iniciando-se pela autora da proposta de maior valor, seguindo-se as demais em ordem decrescente de valor.



- 6.1.1. No caso de propostas iguais, será realizado sorteio para selecionar aquela que apresentará primeiro a última oferta.
- 6.2. Os lances verbais devem ser inferiores ao da proposta de menor valor.
- 6.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;
- 6.4. A desistência do direito de apresentar lance verbal implicará exclusão da licitante da etapa competitiva e a manutenção do último lance apresentado para efeito de ordenação de propostas.
- 6.5. Não havendo mais interessadas em apresentar lances verbais, será encerrada a etapa competitiva.
- 6.6. A Pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente da melhor proposta, na busca de valor adequado ao interesse da Administração.
- 6.7. O valor proposto no lance final ou negociação será fixo e nele deverão estar incluídos todos os tributos, tarifas, taxas e demais custos necessários à execução do objeto.

SEÇÃO VII – DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 7.1. Examinada a(s) proposta(s) de preços classificada(s) em primeiro lugar, quanto ao atendimento das especificações do objeto e valor apresentado, caberá à Pregoeira, decidir, motivadamente, a respeito da sua(s) aceitabilidade(s);
- 7.2. Será recusada, após a fase de lances ou negociação, a proposta de preços que:
- a) não atender às exigências deste Edital;
 - b) apresentar valor global cotado superior ao estabelecido no Anexo I deste Edital – Estimativa de Preços.
 - c) apresentar valor unitário para o item cotado superior ao estabelecido no Anexo I deste Edital – Estimativa de Preços.
- 7.3. Decidida a aceitação da(s) proposta(s) de preços, o(a) Pregoeiro(a) passará a análise da Documentação de Habilitação da(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar para cada ITEM;

SEÇÃO VIII – DA HABILITAÇÃO

8.1. Abertos os envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, a Pregoeira verificará os seguintes documentos:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de alterações ou da consolidação respectiva;
- c) número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda;

8.1.1. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO JURÍDICA que já foram apresentados no CREDENCIAMENTO poderão ser dispensados de apresentação no Envelope 02 (Documentação de Habilitação).

- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, contemplando comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;
- e) prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.2. Para fins de habilitação deverão ser apresentados ainda:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso,



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

c) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988 (trabalho de menores de idade, observada a Lei n. 9.854/1999), conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital. Essa declaração poderá ser apresentada eletronicamente quando da realização da sessão pública do certame pelo sistema Compras Governamentais;

d) declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital.

e) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que já instalou sistema de gestão com características semelhantes as descritas no termo de referência, parte integrante deste Edital. O atestado deverá conter o número do contrato (ou documento equivalente), prazo de vigência e identificação do responsável pelas informações.

8.3. A licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

8.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.5. A prorrogação do prazo previsto no item 10.4 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

8.7. A licitante que apresentar documentação em desacordo com este Edital será inabilitada.

8.8. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as propostas subsequentes e as respectivas Documentações de Habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital.

8.9. Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada habilitada e vencedora.

8.10. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão da Ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

8.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação, que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios.

**SEÇÃO IX - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA AJUSTADA
AO MENOR LANCE**

9.1. A licitante vencedora deverá encaminhar, para o e-mail licitacao@camarablu.sc.gov.br, proposta de preços **ajustada ao menor lance**, deste Edital, **no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Pregoeira.

9.2. O preço proposto no lance final será fixo e irrevogável e nele deverão estar incluídos os tributos, os fretes, as tarifas e os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.



9.3. Se a proposta não for aceitável, se a licitante deixar de enviá-la ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração daquela que atenda aos requisitos deste Edital.

SEÇÃO X – DOS RECURSOS

10.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer durante a sessão pública.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará decadência do direito de interpor recurso.

10.3. A recorrente deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

SEÇÃO XI – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

A adjudicação do objeto à licitante vencedora ficará sujeita à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Blumenau, depois da decisão final sobre os recursos interpostos.

SEÇÃO XII – DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Depois de homologado o resultado deste Edital, a CMB convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, que se dará em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº-8.666/1993.

12.2. A assinatura do Contrato está condicionada à verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora.

12.3. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não assinar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

SEÇÃO XIII – DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

13.2. Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei nº-8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste Contrato:

a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;

b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante da **CONTRATANTE**.

13.3. Nos casos em que a **CONTRATADA** sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução do contrato não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.



13.4. Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

SEÇÃO XIV – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

SEÇÃO XV – DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E DO LOCAL DA ENTREGA DO OBJETO

15.1 Após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá iniciar a execução do objeto solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

15.2 O prazo final para execução total do objeto, contemplando a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência do presente edital é até 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato.

SEÇÃO XVI – DAS SANÇÕES

16.1 Com fundamento no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, de inexecução parcial ou de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) 0,01% a hora sobre o valor anual estimado, no caso de atraso injustificado para início da execução do objeto, limitada a incidência a 24 (vinte e quatro) horas;

b.2) 0,005% ao dia sobre o valor anual estimado, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

b.3) multa de 1% a 15%, nos termos do item 2.12, do Anexo I, do presente edital;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Blumenau, pelo prazo de até dois anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** ou cobrado judicialmente.

16.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

16.4. As penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" desta cláusula também poderão ser aplicadas à **CONTRATADA**, caso que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração

SEÇÃO XVII – DO RECEBIMENTO

17.1. O objeto da licitação será recebido da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega do objeto, pelos Diretores Geral e Financeiro e Coordenador de Informática da CMB, para posterior conferência de sua conformidade com as especificações do Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;



b) definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos deste Edital, da proposta, da nota de empenho e do Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

17.2.Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no fornecimento do objeto, fica a Adjudicatária obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para a CMB.

17.3.O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da Adjudicatária.

SEÇÃO XVIII – DO PAGAMENTO

18.1.O pagamento referente a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, a contar do recebimento definitivo, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

18.2.O pagamento referente a licença de uso de software de gestão e suporte técnico, conforme especificações do termo de referência, será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas, até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, a contar do recebimento definitivo, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

18.3. O primeiro pagamento referente a licença de uso de software de gestão e suporte técnico somente será efetuado quando concluída a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

18.4.O pagamento referente aos serviços de adequação (customização) do software de gestão será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, a contar do recebimento definitivo, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

18.5.O pagamento referente aos serviços de adequação (customização) do software de gestão somente será efetuado se acompanhado da solicitação técnica e relatório de horas dos serviços, devidamente motivada e assinada, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática.

18.6.O pagamento dos serviços somente será efetuado quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada, devendo esta apresentar ainda:

a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;



- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, contemplando comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Adjudicatária.
- 18.7.A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do registrado no Contrato.
- 18.8.A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido neste Contrato, no Edital, na nota de empenho, ou quando observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à Contratada e, nesse caso, o prazo previsto de até 10 (dez) dias úteis será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.
- 18.9.Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços ou à atualização monetária.

SEÇÃO XIX – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente da licitação correrá à conta de recursos consignados à CMB, Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

SEÇÃO XX – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a Adjudicatária, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços- Disponibilidade Interna (IGP-DI), coluna 2, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

SEÇÃO XXI – DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública do Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório, mediante petição a ser encaminhada à Câmara Municipal de Blumenau, na Rua 15 de novembro, 55, 2º andar, sala 215, Diretoria Geral, Blumenau-SC, CEP 89.010-110. Telefone: (47) 3231-1500 ou ao e-mail licitacao@camarablu.sc.gov.br.
- 21.2. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 21.3. Qualquer alteração no edital será divulgada no endereço eletrônico: <http://www.camarablu.sc.gov.br/processos-licitatorios/>.
- 21.4. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados à Pregoeira através do e-mail licitacao@camarablu.sc.gov.br ou por escrito e protocolado junto à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Blumenau, localizada na Rua 15 de novembro, 55, centro, Município de Blumenau/SC, telefone (0xx47) 3231-1500, no horário das 13 às 19 horas.

SEÇÃO XXII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1. Este Edital estará à disposição dos interessados na Diretoria Geral, localizada na Câmara Municipal de Blumenau, 2º andar, Sala 215, Rua 15 de novembro, 55, centro, Blumenau – SC,



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



CEP 89.00-101, nos dias úteis, das 13h às 19h, e na *internet* para *download*, no endereço eletrônico: <http://www.camarablu.sc.gov.br/processos-licitatorios/>.

22.2. Todas as referências de tempo neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília.

23.3. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e as demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no endereço eletrônico: <http://www.camarablu.sc.gov.br/processos-licitatorios/>

22.4. Toda comunicação oficial ocorrerá por *e-mail* ou por publicação, nos termos da legislação.

22.5. O encaminhamento da proposta implica concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e as condições deste instrumento convocatório.

22.6. A divulgação do resultado do julgamento não constitui fato gerador de qualquer direito para os licitantes, ficando a critério da Câmara Municipal de Blumenau decidir pela contratação.

22.7. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos à licitação.

22.8. A Pregoeira e equipe de apoio poderão, no interesse público, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

22.9. A Câmara Municipal de Blumenau poderá em qualquer fase da licitação suspender os trabalhos, devendo promover o registro em ata da suspensão e da convocação para continuidade dos mesmos.

22.10. A Pregoeira ou a autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

22.11 Em caso de revogação ou anulação deste Processo Licitatório, serão observadas as disposições da Lei 10.520/02 e da Lei 8.666/93.

22.12. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº. 10.520/02, 8.666/93 e alterações.

22.13. Integram o presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelos de Formulários/Declarações;
- c) Anexo III - Minuta do Contrato.

Blumenau, 20 de abril de 2020.

MARCELO BARASUOL LANZARIN
Presidente da Câmara Municipal de Blumenau



ANEXO I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de licença de uso de software de Sistema de Gestão Pública com módulos de Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Estoques, Portal da Transparência e Gestão de Pessoas, incluindo serviços de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções na Câmara Municipal de Blumenau, suporte técnico, migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para estes sistemas, treinamento, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).

2. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

2.1. O serviço prestado pelo contratada deve atender todas as condições constantes no Edital, sem qualquer ônus adicional a contratante;

2.1.1. A CONTRATADA deverá concluir a execução total do objeto, contemplando a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, conforme especificações do presente termo de referência até 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato.

2.2. O sistema de gestão pública deverá atender todas as funcionalidades mínimas descritas neste instrumento convocatório.

2.2.1. Caso determinada funcionalidade ainda não esteja desenvolvida no sistema de gestão pública, a mesma deverá ser desenvolvida e adequada ao sistema de gestão pública pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato.

2.3. A migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para o sistema de gestão pública, e treinamento inicial para cada usuário do sistema fazem parte da implantação do sistema;

2.4. O sistema de gestão pública pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;

2.5. O sistema de gestão pública deve atender o controle das funções das áreas administrativas da Câmara Municipal de Blumenau como, Contabilidade, Financeiro, Licitações e Contratos, Gestão de Pessoas e outras que poderão receber informações como solicitadas neste Edital;

2.6. O CONTRATADO deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados;

2.7. O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegadores (browser) Google Chrome e Mozilla Firefox e todas suas versões superiores.

2.8. Caso o CONTRATADO não possua um sistema de chamados/ticket, o mesmo terá o prazo de 15 dias corridos para aquisição de um sistema de chamados/ticket, a partir da assinatura do contrato, se comprometendo a adquirir um sistema de chamados/ticket, sendo que após este prazo os efeitos financeiros só ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do sistema de chamados/ticket.

2.9. Caso o CONTRATADO não forneça um acesso ao sistema de chamados/ticket para a CONTRATANTE ao final do prazo, deverá ser aplicada multa contratual de 20% do valor mensal do contrato a cada mês até o sistema de chamados/ticket for disponibilizado para a CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



2.10. O CONTRATADO deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

2.11. É de responsabilidade do CONTRATADO só iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.

2.12. O serviço será prestado com um Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement) de acordo com a seguinte tabela:

Nível de Prioridade	% da multa do valor do contrato no mês	Descrição do Problema	Disponibilidade do Contratado	Tempo de resposta no sistema de chamados/ticket	Tempo de solução paliativa	Tempo de solução definitiva e fechamento do problema no sistema de chamados/ticket
Urgente	15%	Serviço interrompido. Perda completa de todo o serviço do Sistema e a situação é uma emergência. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital	Horário comercial das 07h00min às 19h00min	10 minutos	03 horas corridas após abertura do chamado	7 dias corridos
Alto	10%	Serviço degradado e ou oscilando. Severa perda de serviço do Sistema, no entanto, a operação pode continuar de forma restrita, pois não existe forma alternativa para realizar a função desejada. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor.	Horário comercial das 07h00min às 19h00min	01 hora	06 horas corridas após abertura do chamado	15 dias corridos
Médio	5%	Serviço estável. Uma pequena perda de serviço do Sistema, o impacto é uma	Horário comercial das 07h00min às 19h00min	02 horas	24 horas corridas após abertura	30 dias corridos



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



		inconveniência, pois existe uma forma alternativa para realizar a função desejada. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema.			do chamado	
Baixo	1%	Serviço estável. Nenhuma perda de serviço do sistema. O resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados ou somente uma documentação incorreta. Ex.: Correções de leiaute (layout), correções de etiquetas (labels), treinamento de usuários.	Horário comercial das 07h00min às 19h00min	24 horas	48 horas corridas após abertura do chamado	60 dias corridos

2.13. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket do CONTRATADO deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

2.14. O CONTRATADO deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede da CONTRATANTE, conforme orientação repassada pela Coordenadoria de Serviços de Informática;

2.15. Caso o CONTRATADO não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido anteriormente no Acordo de Nível de Serviço deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual;

2.16. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customização) no sistema serão feitos pela Coordenadoria de Serviços de Informática;

2.17. O chamado de adequação (customização) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da CONTRATANTE. A evidência de validação deverá ser mensurável;

2.18. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema de gestão pública;

2.19. O CONTRATADO deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.



- 2.20. A comunicação deverá poder ser capaz de comunicação por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);
- 2.21. A Coordenadoria de Serviços de Informática da CONTRATANTE irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;
- 2.22. O CONTRATADO deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 2.23. O CONTRATADO deverá indicar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados da CONTRATANTE, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
- 2.24. Com vistas a atender as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá o CONTRATADO apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico e serviço de treinamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;
- 2.25. Após cada atendimento técnico de suporte técnico, o CONTRATADO deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela CONTRATANTE, descrição do problema identificado pelo CONTRATADO com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 2.26. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 2.27. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento;
- 2.28. O CONTRATADO deverá apresentar a quantidade de horas/esforço de adequação (customização) necessários para atender todas as necessidades do edital;
- 2.29. O CONTRATADO deverá apresentar a quantidade de horas/esforço de adequação (customização) que é capaz de realizar quinzenalmente a cada iteração;
- 2.30. O CONTRATADO deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico pelo SLA;
- 2.31. O CONTRATADO não poderá se recusar de fazer adequações (customizações) em seu software, somente se a adequação (customização) não seja relacionada à funcionalidade necessária a um sistema de gestão pública, inclusive se alterar algum requisito já especificado neste edital, inclusive se esta alteração impactar em outros clientes do CONTRATADO, pois é esperada uma versão (branch) exclusiva para a CONTRATANTE;

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 3.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar;
- 3.2. O sistema utilizado deverá ser em plataforma totalmente WEB ou no mínimo, plataforma WEB nos módulos que tenham interação com os cidadãos e aplicações instaladas nos computadores nos demais módulos. Deverá ser compatível para efetuar pesquisas com notebooks, computadores, smartphones e tablets. A base de dados e o servidor do sistema podem ser hospedados dentro da infraestrutura da CONTRATANTE, ou em nuvem;



- 3.3. Utilizar banco de dados relacional, com licença de uso gratuita ou o CONTRATADO deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a CONTRATANTE;
- 3.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 3.5. O sistema de gestão pública deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 3.6. As adequações (customizações) referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:
- 3.6.1. Adequações (customizações) em funcionalidades já existentes;
- 3.6.2. Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
- 3.6.3. Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
- 3.6.4. Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;
- 3.6.5. A implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Blumenau, após análise dos envolvidos e juntamente com o CONTRATADO para início da solicitação e autorização das adequações;
- 3.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com o sistema de gestão pública deverão ser Google Chrome e o Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores, como também o Safari, no caso de dispositivos móveis, para os módulos de interação com os cidadãos.

4. TREINAMENTO

- 4.1. Será necessário que o CONTRATADO realize 30 dias úteis de treinamento presencial, durante todo o expediente da Câmara Municipal de Blumenau;
- 4.2. O CONTRATADO deverá disponibilizar, no mínimo, para a CONTRATANTE 03 (três) funcionários, simultaneamente, para o treinamento inicial;
- 4.3. Após o treinamento inicial, a CONTRATANTE, poderá solicitar treinamentos individuais por demanda.
- 4.4. Os treinamentos serão realizados na sede da CONTRATANTE;
- 4.5. Os treinamentos na implantação do sistema de gestão pública deverão estar inclusos com os custos da licença de uso e serão realizados em grupos de usuários de acordo com os módulos do sistema, da forma que o CONTRATANTE achar conveniente respeitando o prazo;
- 4.6. As datas e locais de treinamento da implantação poderão ser alterados somente com a autorização expressa e declaração documentada da Diretoria Geral da CONTRATANTE;
- 4.7. O treinamento inicial da implantação para cada usuário do sistema deverá ser de acordo com as permissões concedidas ao usuário para a completa realização do seu trabalho;
- 4.8. A estimativa de pessoas para serem treinadas inicialmente é de 16 (dezesseis) usuários;

5. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 5.1. O sistema de gestão pública deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;



6. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 6.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;
- 6.2. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

7. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 7.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 7.2. O sistema de gestão pública deverá possuir recuperação de senha, a qual deverá ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- 7.3. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 7.4. O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 7.5. Permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 7.6. O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;
- 7.7. O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;
- 7.8. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 7.9. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema de gestão pública até o usuário da presidência na CONTRATANTE;
- 7.10. O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação CRUD (criação, obtenção, atualização e exclusão) que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;
- 7.11. O administrador do sistema poderá filtrar o relatório com os atributos descritos anteriormente;
- 7.12. O administrador do sistema poderá cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento do órgão;
- 7.13. O Cadastro de usuários do sistema de gestão pública deverá possuir um campo para o CPF (cadastro de pessoa física);

8. INTERFACE GRÁFICA

- 8.1. As telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário;
- 8.2. Ao efetuar qualquer requisição pelo navegador (browser), deverá exibir um indicador na interface informando ao usuário de que a requisição está em execução;
- 8.3. O sistema deverá estar de acordo com no mínimo o HTML5 e CSS3 do W3C (world wide web consortium) nos módulos que tenham interação com os cidadãos e aplicações instaladas nos computadores nos demais módulos.



9. SUPORTE DO SISTEMA

- 9.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos do CONTRATADO ao local da prestação dos serviços na CONTRATANTE;
- 9.2. O CONTRATADO deverá disponibilizar um fórum ou wiki para usuários poderem consultar e aprender sobre o uso do sistema;
- 9.3. O CONTRATADO deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Blumenau durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a CONTRATANTE acharem necessárias;
- 9.4. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

10. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 10.1. A licença de uso do sistema de gestão pública deve atender a quantidade de usuários da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;
- 10.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação, pela Coordenadoria de Informática.
- 10.3. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema de gestão pública. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATANTE para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 10.4. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Blumenau. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 10.5. Os softwares da CONTRATANTE a serem **migrados** pelo CONTRATADO para o sistema de gestão pública:
 - Nos módulos de Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Estoques, Portal da Transparência é o da empresa **Pública Tecnologia** e;
 - O módulo de Gestão de Pessoas é o Stipendio RH da empresa **Borgmann Informática**; utilizados pela CONTRATANTE;
- 10.6. O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Blumenau;
- 10.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 10.8. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 10.9. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 10.10. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de



teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas;

10.11. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

10.12. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

10.13. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

10.14. Deve conter suporte à **Assinatura Digital** em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com tipos A1 e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente, documentos assinados digitalmente devem apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;

11. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

11.1. O CONTRATADO deverá realizar a conversão das bases de dados existentes na Câmara Municipal de Blumenau, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional ao CONTRATANTE;

11.2. O CONTRATADO será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados. Tal serviço deverá realizar-se no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

11.3. É de total responsabilidade do CONTRATADO a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puder ser migrada;

11.4. É de responsabilidade do CONTRATADO o auxílio técnico para a migração dos dados, para outro sistema de outra empresa ou órgão público ao final do contrato firmado que venha substituir o atual sistema de gestão pública sendo adquirido;

11.5. O CONTRATADO deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela CONTRATANTE, especialmente no final do contrato;

12. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

12.1. Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria

12.1.1. 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.

12.1.2. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.

12.1.3. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.



- 12.1.4. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.
- 12.1.5. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
- 12.1.6. Possuir opção para geração de dados para DIRF.
- 12.1.7. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
- 12.1.8. 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.
- 12.1.9. 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.
- 12.1.10. Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
- 12.1.11. Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
- 12.1.12. 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.
- 12.1.13. 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.
- 12.1.14. 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.
- 12.1.15. 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.
- 12.1.16. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
- 12.1.17. 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.
- 12.1.18. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
- 12.1.19. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município
- 12.1.20. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
- 12.1.21. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
- 12.1.22. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
- 12.1.23. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
- 12.1.24. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
- 12.1.25. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município
- 12.1.26. 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.
- 12.1.27. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.



- 12.1.28. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
- 12.1.29. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- 12.1.30. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- 12.1.31. Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.
- 12.1.32. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- 12.1.33. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- 12.1.34. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 12.1.35. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- 12.1.36. 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
- 12.1.37. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 12.1.38. 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;
- 12.1.39. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 12.1.40. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 12.1.41. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 12.1.42. Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI
- 12.1.43. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
- 12.1.44. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
- 12.1.45. 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.
- 12.1.46. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 12.1.47. 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.
- 12.1.48. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 12.1.49. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 12.1.50. 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.
- 12.1.51. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 12.1.52. 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.



12.1.53. Deverá permitir a integração mensal com o sistema em uso pela Prefeitura Municipal de Blumenau;

12.1.54. Relatórios mínimos exigidos:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de conta corrente
- Balancete da despesa;
- Suplementações e reduções;
- Movimentação/razão do empenho;
- Movimentação/razão do fornecedor;
- Movimentação/razão da despesa;
- Movimentação/razão da receita;
- Movimentação/razão da conta contábil;
- Cronograma de desembolso sintético e analítico
- Cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Programação financeira sintético e analítico
- Programação financeira por fonte de recursos
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Receita arrecadada no período;
- Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
- Disponibilidade financeira por fonte de recursos
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203

12.2. Módulo Compras, Licitações e Contratos

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

- Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.
- Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.
- Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.
- 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.
- Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.
- A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- Permitir a impressão

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

- Elaboração de edital;
- Elaboração de pesquisa de preços;
- Emissão de processo de compra direta



12.2.3. 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.

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

12.2.5. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

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

12.2.7. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

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

12.2.8. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

12.2.9. 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).

12.2.10. 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.

12.2.11. Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:

- A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
- A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
- 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.
- Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
- Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

12.2.12. 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

12.2.13. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;

12.2.14. Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;

12.2.15. Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.

12.2.16. Destacar as propostas classificadas.

12.2.17. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;

12.2.18. 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.

12.2.19. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.

12.2.20. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.

12.2.21. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);

12.2.22. O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.

12.2.23. Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).

12.2.24. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



- 12.2.25. Permitir que em contratos de envolvam locação de mão de obra possam ser cadastrados dados de funcionários terceirizados, tais como: Nome, CPF, Função, Lotação, Horário, requisitos profissionais com data de validade e número do contrato.
- 12.2.26. Controlar vencimento de requisitos profissionais, relacionado a mão de obra terceirizada.
- 12.2.27. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
- 12.2.28. 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.
- 12.2.29. 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.
- 12.2.30. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 12.2.31. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 12.2.32. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 12.2.33. 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.
- 12.2.34. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 12.2.35. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 12.2.36. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 12.2.37. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 12.2.38. 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 específicos para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 12.2.39. 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.
- 12.2.40. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
- 12.2.41. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
- 12.2.42. 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).
- 12.2.43. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
- 12.2.44. 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.
- 12.2.45. 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.



- 12.2.46. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 12.2.47. 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.
- 12.2.48. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 12.2.49. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 12.2.50. 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.
- 12.2.51. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 12.2.52. Relatórios mínimos exigidos:
- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
 - Relação das requisições emitidas.
 - Mapa comparativo de preços da licitação;
 - Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
 - Relação dos contratos a vencer
 - Histórico das movimentações por fornecedor;
 - Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
 - Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos
 - Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas
 - Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas
 - Relatório de Agenda de Processos Licitatórios
 - Relatório Orçamentário dos Contratos

12.3. Módulo Patrimônio

- 12.3.1. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
- 12.3.2. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 12.3.3. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.
- 12.3.4. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.
- 12.3.5. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
- 12.3.6. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.
- 12.3.7. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.
- 12.3.8. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
- 12.3.9. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.



- 12.3.10. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
- 12.3.11. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
- 12.3.12. 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.
- 12.3.13. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 12.3.14. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 12.3.15. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 12.3.16. 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.
- 12.3.17. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 12.3.18. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 12.3.19. Relatórios mínimos exigidos:
- Termo de Responsabilidade;
 - Inventário;
 - Histórico de movimentações do bem;
 - Relação de bens;
 - Valores de bens;
 - Bens por aquisição;
 - Razão do bem;
 - Ficha de cadastro de patrimônio.

12.4. Módulo Estoques

- 12.4.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 12.4.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
- 12.4.3. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 12.4.4. Possuir alerta que informe ao usuário receptor do pedido, que uma nova requisição foi cadastrada;
- 12.4.5. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
- 12.4.6. Permitir nas requisições de serviços que possam ser lançados por valor, abatendo do valor total do serviço.
- 12.4.7. Permitir que as requisições de serviço possam ser lançadas por centro de custo.
- 12.4.8. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.
- 12.4.9. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- 12.4.10. Permite a impressão.
- 12.4.11. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
- 12.4.12. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.



- 12.4.13. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 12.4.14. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
- 12.4.15. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 12.4.16. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 12.4.17. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
- 12.4.18. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 12.4.19. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 12.4.20. Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”
- 12.4.21. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 12.4.22. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

12.5. Módulo Portal da Transparência

12.5.1. 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 operacionais 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.

12.5.2. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

12.5.3. 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:

- Quanto a despesa:
 - a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
 - c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
 - d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
 - a) previsão;
 - b) arrecadação

12.5.4. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.

12.5.5. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

12.5.6. Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:

- Despesa por categoria;
- Despesa corrente;
- Despesa de capital;



Órgãos

12.5.7. Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:

- Tipo da receita;
- Natureza da receita;
- Deduções.

12.5.8. 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);

12.5.9. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.

12.5.10. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

12.5.11. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

12.5.12. 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.

12.5.13. 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.

12.5.14. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).

12.5.15. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.

12.5.16. 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.

12.5.17. 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.

12.5.18. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.

12.5.19. 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.

12.5.20. Exibir relatório listando todos os processos licitatórios e contratos administrativos vigentes com as seguintes informações: Número do processo licitatório, Modalidade da licitação, Critério de julgamento da licitação, Objeto da licitação, Exercício financeiro, Dotação Orçamentária, Contratada, CPF/CNPJ, Número do contrato/Ata de registro de preço/Nota de empenho, Vigência Contrato /Ata de registro de preço (termo final), Valor anual estimado, Termo Aditivo, Publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

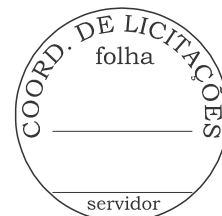
12.5.21. Exibir relatório listando informações sobre a execução do contrato de publicidade com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos estão disponíveis neste espaço para livre acesso às informações por quaisquer interessados com dados podendo ser listados em periodicidade mensal conforme figura 01;

12.5.22. Exibir relatório listando agentes vinculados a contratos de terceirização, com as seguintes informações: Nome da empresa, CNPJ, Nome do funcionário, CPF, Função, Lotação, Horário, Requisitos Profissionais, Data de validade e número do contrato (link para o contrato).

12.5.23. Exibir relatório de despesas anual por setor/diretoria, discriminando as despesas conforme figura 02;



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



- 12.5.24. Exibir relatório de servidores cedidos com as seguintes informações: Nome do servidor, Matrícula, FG, Tipo (Cessão / Afastamento/ Recebimento), Cargo de origem, cargo de destino, Lotação de origem, Lotação de destino, Legislação de autorização, Legislação de recepção, Data da cessão, Carga horária.
- 12.5.25. Permitir o cadastramento de links (sites) relacionados a transparência para consulta da população;
- 12.5.26. Permitir o cadastramento de link para acesso a lei 7632/2011;
- 12.5.27. Exibir lista de cargos por gabinete de vereador, listando o nome e cargo;
- 12.5.28. Exibir relatório de despesas anual de gabinetes, discriminando as despesas conforme figura 03;
- 12.5.29. Exibir relatórios de gestão fiscal tais como: Demonstrativos de despesas orçamentarias, Anexo I- Despesas com pessoal por quadrimestres, Anexo 5 – Disponibilidade de caixa no 3º quadrimestre, Anexo 6 – Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal 3º quadrimestre em periodicidade anual.
- 12.5.30. Exibir relatórios de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.
- 12.5.31. Exibir relatórios de prestações de contas anuais junto ao TCE e relatórios de auditoria de controle interno.
- 12.5.32. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.
- 12.5.33. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 12.5.34. 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.
- 12.5.35. 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.
- 12.5.36. Permitir a personalização de menus, conforme a necessidade da Câmara.

Lista de Figuras

Veiculação				
Item	Fornecedor	Autorização	Valor	NF
Veiculação de Informe Legislativo no mês de MAIO/2018	Jornal Vitrine - Alvir Renzi ME	140.41	R\$ 1.120,00	172
	Jornal da Noite - Elenice da Fatima Marcelino Rensi ME	140.49	R\$ 1.120,00	171
	Bizz Comunicação Online - Sandro Guilherme Matias	140.36	R\$ 200,00	6
	Jornal Palavra Cristã - Doraci Girardi Seifert	140.48	R\$ 1.120,00	349
	Jornal A Voz da Razão - AM Editora de Jornal Ltda ME	140.45	R\$ 1.120,00	699
	Jornal Correo Comunitário - Correo Comunitário Comunicação Ltda	140.46	R\$ 1.120,00	82
	Jornal de Blumenau - Mara Lucia Klug	140.44	R\$ 1.120,00	233
	Jornal de Blumenau Online - Noticenter - Carlos Tonet ME	140.38	R\$ 1.600,00	4.882
	Site Noticias do Vale do Itajaí - Management Mídias Sociais Ltda	140.39	R\$ 426,40	88
	Site Informe Blumenau - Alexandre Gonçalves	140.37	R\$ 1.600,00	66
	Jornal A Gazeta Catarinense - Editora Morganaj Ltda	140.43	R\$ 1.120,00	202
	Jornal Tribuna dos Bairros - Editora Jornalística Grande Velha	140.47	R\$ 1.120,00	215
	Site o Blumenauense - Vanguarda Produções e Marketing Ltda	140.40	R\$ 411,20	511
	Veiculação de anuncio de Televisão no mês de MAIO/2018	NSC TV (Globo) - TV Coligadas de Santa Catarina SA	140.52	R\$ 14.600,00
RIC TV RECORD - TV TOP LTDA		140.53	R\$ 8.225,28	682
SBT - Televisão Lages Ltda		140.54	R\$ 856,75	2.975
Criação				
Item	Fornecedor	Autorização	Valor	NF
Comissão Referente a veiculações jornais e sites	Penso Comunicação Ltda		R\$ 3.299,40	1399/1398
Criação de anuncio para TV e jornal	Penso Comunicação Ltda	140.50	R\$ 4.310,62	1392
Comissão Referente a veiculações televisão	Penso Comunicação Ltda		R\$ 5.920,51	1400
Produção				
Item	Fornecedor	Autorização	Valor	NF
Produção de VT para anuncio de TV	Penso Comunicação Ltda - Valvulado Filmes (Produtora)	140.51	R\$ 2.500,00	1395
TOTAL			R\$ 52.910,16	



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



Figura 01 – Execução do contrato de publicidade

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU

RELATÓRIO DE DESPESA ANUAL - 2019
Diretoria Geral (Assessoria Administrativa, Informática, Ouvidoria, RH)

ITEM	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Média	Total
Materiais de Expediente	RS 2.309,70	RS 6.914,99	RS 3.819,12	RS 3.643,23	RS 2.953,16	RS 2.961,23	RS 3.055,14	RS 3.277,33	RS 3.718,92				RS 2.721,07	RS 32.652,82
Telefonia Móvel	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Telefonia Fixa	RS 437,64	RS 435,38	RS 476,72	RS 485,66	RS 448,53	RS 619,96	RS 335,89	RS 98,33	RS 76,78				RS 284,57	RS 3.414,89
Fotocópias	RS 83,26	RS 33,53	RS 159,80	RS 21,60	RS 36,90	RS 23,40	RS 276,20	RS 70,20	RS 108,30				RS 67,77	RS 813,19
Correspondências	RS 118,89	RS 65,25	RS 63,64	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 33,70	RS 14,20	RS 39,00				RS 27,89	RS 334,68
Chaves / Carimbos	RS 273,00	RS 47,00	RS 281,00	RS 8,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 321,50	RS 0,00	RS 0,00				RS 77,54	RS 930,50
Passagens	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Inscrições em Cursos e Similares	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Diárias	RS 0,00	RS 49,20	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 442,80	RS 98,40	RS 98,40	RS 1.033,20				RS 143,50	RS 1.722,00
Combustíveis	RS 136,57	RS 358,78	RS 558,96	RS 548,00	RS 463,32	RS 485,23	RS 359,08	RS 366,77	RS 965,32				RS 353,50	RS 4.242,03
TOTAIS MÊS	RS 3.359,06	RS 7.904,13	RS 5.359,24	RS 4.706,49	RS 3.901,91	RS 4.532,62	RS 4.479,91	RS 3.925,23	RS 5.941,52	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.675,84	RS 44.110,11

Setores inclusos: Recepção, copa/cozinha e Apoio Social

Escola do Legislativo

ITEM	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Média	Total
Materiais de Expediente	RS 3,11	RS 102,95	RS 173,52	RS 253,08	RS 112,22	RS 9,85	RS 55,01	RS 321,76	RS 209,72				RS 103,44	RS 1.241,22
Telefonia Móvel	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Telefonia Fixa	RS 2,11	RS 4,33	RS 2,75	RS 23,82	RS 2,43	RS 17,28	RS 10,27	RS 10,25	RS 0,00				RS 6,10	RS 73,24
Fotocópias	RS 0,00	RS 6,55	RS 0,00	RS 2.484,60	RS 555,90	RS 1.645,00	RS 0,00	RS 226,80	RS 180,00				RS 424,90	RS 5.098,85
Correspondências	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Chaves / Carimbos	RS 0,00	RS 0,00	RS 60,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 5,00	RS 60,00
Passagens	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Inscrições em Cursos e Similares	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Diárias	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 625,60				RS 52,22	RS 626,60
Combustíveis	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
TOTAIS MÊS	RS 5,22	RS 113,83	RS 236,27	RS 2.761,50	RS 670,35	RS 1.672,13	RS 65,28	RS 588,81	RS 1.016,32	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 591,66	RS 7.099,91

Figura 02 – Despesas por setor - anual

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU

RELATÓRIO DE DESPESA ANUAL - 2019
Gabinete Vereador Dr. Marcelo Lanzarin

ITEM	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Média	Total
Materiais de Expediente	RS 37,39	RS 74,44	RS 127,55	RS 239,51	RS 160,70	RS 23,09	RS 42,57	RS 308,11	RS 115,50				RS 94,07	RS 1.128,86
Telefonia Móvel	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Telefonia Fixa	RS 83,76	RS 390,56	RS 339,72	RS 270,27	RS 141,13	RS 73,60	RS 57,09	RS 64,86	RS 55,92				RS 123,08	RS 1.476,91
Fotocópias	RS 14,29	RS 3,77	RS 6,00	RS 213,40	RS 20,40	RS 18,90	RS 46,20	RS 0,00	RS 13,50				RS 28,04	RS 336,46
Correspondências	RS 26,90	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 56,80	RS 0,00	RS 0,00	RS 8,00				RS 7,64	RS 91,70
Chaves / Carimbos	RS 79,00	RS 23,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 16,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 9,83	RS 118,00
Passagens	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Inscrições em Cursos e Similares	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 0,00	RS 0,00
Diárias	RS 294,40	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00				RS 24,53	RS 294,40
Combustíveis	RS 174,11	RS 402,34	RS 248,64	RS 318,01	RS 383,37	RS 245,37	RS 115,77	RS 232,74	RS 354,51				RS 206,24	RS 2.474,86
TOTAIS MÊS	RS 709,85	RS 894,11	RS 721,91	RS 1.041,19	RS 705,60	RS 417,76	RS 277,63	RS 605,71	RS 547,43	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 493,43	RS 5.921,19

Figura 03 – Despesas por gabinete



12.6 Módulo de Gestão de Pessoas

Requisitos Gerais

12.6.1 Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.

12.6.2 Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.

12.6.3 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.

12.6.4 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;

12.6.5 Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

12.6.6 Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

12.6.7 Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.

12.6.8 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.

12.6.9 Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas 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.

12.6.10 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.

12.6.11 O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.

12.6.12 O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.

12.6.13 Permitir a definição de seqüências 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.

12.6.14 A contratada deveser prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral

12.6.15 O sistema deveser 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.

12.6.16 O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a instituição (servidores, vereadores, autônomos, terceirizados e estagiários).

12.6.17 Disponibilizar ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.

12.6.18 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).



12.6.19 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.

12.6.20 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.

12.6.21 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.

12.6.22 Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.

12.6.23 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.

12.6.24 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.

12.6.25 Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.

12.6.26 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.

12.6.27 Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.

12.6.28 A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

12.6.29 A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminha-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;

12.6.30 Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Web, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.

12.6.31 Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.

12.6.32 Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.

12.6.33 Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.

12.6.34 A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;

12.6.35 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;

12.6.36 Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;

12.6.37 Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispara-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;

12.6.38 A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

12.6.39 Permitir exportar as informações relativas a gestão de pessoas para o módulo de portal da transparência de forma automática, sem a intervenção do usuário;

Funcionalidades de Folha de Pagamento Recursos humanos

12.6.40 Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.



- 12.6.41 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 12.6.42 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 12.6.43 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.
- 12.6.44 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 12.6.45 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.
- 12.6.46 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 12.6.47 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.
- 12.6.48 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 12.6.49 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 12.6.50 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 12.6.51 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 12.6.52 Controlar os níveis salariais do cargo.
- 12.6.53 Permitir o controle de vagas do cargo.
- 12.6.54 Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 12.6.55 Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu termino.
- 12.6.56 Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 12.6.57 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).
- 12.6.58 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 12.6.59 Permitir a configuração das formulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 12.6.60 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 12.6.61 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 12.6.62 Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 12.6.63 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 12.6.64 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, calculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 12.6.65 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 12.6.66 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 12.6.67 Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 12.6.68 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 12.6.69 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 12.6.70 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 12.6.71 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matricula do funcionário.



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



- 12.6.72 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.
- 12.6.73 Registrar o histórico salarial do servidor.
- 12.6.74 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 12.6.75 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 12.6.76 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 12.6.77 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 12.6.78 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 12.6.79 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 12.6.80 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 12.6.81 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 12.6.82 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 12.6.83 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 12.6.84 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 12.6.85 Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 12.6.86 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.
- 12.6.87 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.
- 12.6.88 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.
- 12.6.89 Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.
- 12.6.90 Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 12.6.91 Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 12.6.92 Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 12.6.93 Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
- 12.6.94 Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.
- 12.6.95 Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 12.6.96 Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.
- 12.6.97 Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
- 12.6.98 Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 12.6.99 Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio



- 12.6.100 Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.
- 12.6.101 Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 12.6.102 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.
- 12.6.103 Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 12.6.104 Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

Funcionalidades do eSocial

- 12.6.105 Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 12.6.106 Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 12.6.107 Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 12.6.108 Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 12.6.109 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
- 12.6.110 Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 12.6.111 Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 12.6.112 Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 12.6.113 Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
- 12.6.114 Emitir relatório de críticas de validação
- 12.6.115 Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 12.6.116 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 12.6.117 Permitir definir o modo de envio por WebService ou Arquivos salvos para posterior envio.
- 12.6.118 Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 12.6.119 Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 12.6.120 Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.

Funcionalidades de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional

- 12.6.121 Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
- 12.6.122 Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores
- 12.6.123 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
- 12.6.124 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



- 12.6.125 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
- 12.6.126 Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
- 12.6.127 Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
- 12.6.128 Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
- 12.6.129 Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 12.6.130 Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- 12.6.131 Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento
- 12.6.132 Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
- 12.6.133 Permitir o registro e emissão das CAT's.
- 12.6.134 Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
- 12.6.135 Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
- 12.6.136 Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
- 12.6.137 Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
- 12.6.138 Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
- 12.6.139 Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
- 12.6.140 Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
- 12.6.141 Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.
- 12.6.142 Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
- 12.6.143 Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
- 12.6.144 Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
- 12.6.145 Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 12.6.146 O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
- 12.6.147 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
- 12.6.148 Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
- 12.6.149 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
- 12.6.150 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;
- 12.6.151 Gerar a 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;



- 12.6.152 Gerar a solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 12.6.153 Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 12.6.154 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;
- 12.6.155 Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
- 12.6.156 Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
- 12.6.157 Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- 12.6.158 Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
- 12.6.159 Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
- 12.6.160 Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 12.6.161 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 de Ponto Eletrônico

- 12.6.162 Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes e 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.
- 12.6.163 Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores
- 12.6.164 Permite períodos de apuração definidos pelo usuário
- 12.6.165 Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
- 12.6.166 Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
- 12.6.167 Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
- 12.6.168 Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 12.6.169 Calcular horário noturno diferenciado por sindicato
- 12.6.170 Apurar horas de professores sem escala de horário definida
- 12.6.171 Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
- 12.6.172 Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador
- 12.6.173 Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos
- 12.6.174 Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
- 12.6.175 Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 12.6.176 Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 12.6.177 Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa
- 12.6.178 Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
- 12.6.179 Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 12.6.180 Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário



- 12.6.181 Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
- 12.6.182 Possibilitar o abono de forma descentralizada
- 12.6.183 Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
- 12.6.184 Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe
- 12.6.185 Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 12.6.186 Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
- 12.6.187 Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas
- 12.6.188 Disponibilizar aplicativo de modulo web, compatível com o Ponto Eletrônico, de forma que qualquer servidor ativo possa visualizar as marcações de ponto através de dispositivo próprio com acesso à internet, seja ele notebook, tablete ou smartphone, bem como efetuar inclusões, justificativas, solicitações, ocorrências, afastamento, mediante aceite dos gestores, com opção de envio de mensagens, de forma personalizada e customizada às necessidades da legislação da contratante.

Funcionalidades de Treinamento e Desenvolvimento

- 12.6.189 Permitir o cadastro dos cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados com os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos do seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT).
- 12.6.190 Permitir a geração automática das necessidades de treinamentos para todos os colaboradores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).
- 12.6.191 Permitir a geração automática das necessidades de treinamento identificadas na avaliação de desempenho.
- 12.6.192 Permitir o lançamento de custos estimados para o treinamento.
- 12.6.193 Permitir o cadastro de entidades fornecedoras de treinamento e colaboradores internos.
- 12.6.194 Permitir a disponibilização de cursos em portal possibilitando que o colaborador tenha visão do quadro de treinamentos e permita ainda a, administração das solicitações com controle de retorno, aprovações e rejeições.
- 12.6.195 Permitir o controle e alerta de prazos para realização da verificação de eficácia e retorno de treinamento.
- 12.6.196 Permitir a emissão de certificados, lista de presenças.
- 12.6.197 Permitir a inclusão automática no histórico de cursos e treinamentos realizados pelo colaborador quando esse atingir a nota ou frequência mínima exigida.
- 12.6.198 Permitir o mapeamento de trilhas de carreiras das funções e cargos existentes com disponibilização da visão via portal web, permitindo que o colaborador possa acompanhar sua colocação dentro da empresa.
- 12.6.199 Permitir o controle de vencimento dos treinamentos realizados pelos colaboradores.
- 12.6.200 Permitir o cadastramento de metas anuais de treinamento e o follow up de atingimento das mesmas, gerando cálculo do indicador, com histórico mês a mês.
- 12.6.201 Permitir que valores de reembolsos ou descontos sejam integrados com o cálculo da folha de pagamento do colaborador.

Funcionalidades de Avaliação de Desempenho e Competências

- 12.6.202 Permitir criar e definir livremente questões e respostas para os diversos tipos de avaliações, tais como admissão, desligamento, fim de estágio, alteração de cargo, entre outras.



- 12.6.203 Permitir criar avaliações de competências comportamentais, técnicas, responsabilidades, entre outras, com base nos indicadores de cada função.
- 12.6.204 Permitir criar avaliação de 90°, 180° e 360°, gerando cálculos entre elas, conforme parametrizações, chegando a um indicador final por colaborador avaliado.
- 12.6.205 Permitir o cadastro de feedbacks bem como o cadastro do plano de desenvolvimento individual ou por equipe.
- 12.6.206 Permitir a construção das necessidades de treinamento identificados no processo de avaliação para o levantamento da necessidade de treinamento para definição do plano de desenvolvimento individual ou por equipe.
- 12.6.207 Permitir definir as questões com diferentes opções de resposta: objetivas, múltiplas escolhas, subjetivas, ou apuradas por regras de negócio.
- 12.6.208 Permitir definir indicadores para cada competência.
- 12.6.209 Permitir gerar automaticamente avaliação para todos os funcionários de um determinado nível organizacional (Diretores, Assessores, Coordenadores, Agentes, Auxiliares, Assistentes, entre outros).
- 12.6.210 Permitir que seja impressa a avaliação para entregar fisicamente ao funcionário.
- 12.6.211 Permitir que a avaliação seja publicada no portal web e a mesma seja respondida pelos funcionários com geração automática dos dados na base de dados.
- 12.6.212 Permitir a identificação de gap's baseando-se nos requisitos do cargo/função.
- 12.6.213 Permitir o processo de mapeamento da matriz de competências das funções existentes.

Funcionalidades de Concurso Público

- 12.6.214 Permitir o cadastro das entidades responsáveis pela execução do concurso.
- 12.6.215 Possibilitar o cadastro de informações relevantes à abertura e andamento do concurso, tais como nome, entidade executora, Nº de edital, datas de assinatura, etapas (prova de conhecimentos, prova prática, prova de esforço físico) validade, prorrogação, encerramento entre outras informações.
- 12.6.216 Permitir informar os cargos relacionados a cada concurso.
- 12.6.217 Suportar a importação de arquivos com dados dos candidatos que participarem do concurso.
- 12.6.218 Permitir o processo de convocação dos candidatos classificados.
- 12.6.219 Permitir a identificação de portadores de necessidades especiais ou outra condição conforme parametrização do usuário.
- 12.6.220 Efetuar o registro de recusa de convocação, de cancelamento de qualificação e de reprovação por parte da banca avaliadora dos documentos entregues pelos candidatos.
- 12.6.221 Realizar efetivação da admissão dos novos colaboradores, validando possíveis restrições conforme parametrizações.
- 12.6.222 Permitir a admissão do candidato de forma automática, sem que exista a necessidade de nova digitação dos dados, permitindo apenas o complemento dos dados.

Funcionalidades de Portal do Colaborador

- 12.6.223 Permitir a visualização das informações dos currículos dos funcionários através de portal web;
- 12.6.224 Permitir aos empregados a consulta aos dados cadastrais e históricos de movimentações bem como afastamentos.
- 12.6.225 Permitir a visualização dos períodos de férias bem como a possibilidade de solicitação de férias que deverá seguir um fluxo de aprovação.



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



- 12.6.226 Permitir emitir relatórios que a empresa julgar necessário, tais como comprovante de rendimento, espelho ponto, envelope de pagamento, certificados, certidões, declarações, entre outros.
- 12.6.227 Permitir publicar agenda de treinamentos possibilitando a visualização dos treinamentos já realizados.
- 12.6.228 Permitir a disponibilização e suportar a coleta das respostas referente pesquisas e avaliações.
- 12.6.229 Permitir ao empregado que solicite programação ou alteração de férias, controlados por processo de aprovação.
- 12.6.230 Permitir a visualização das marcações do ponto, emissão do espelho ponto e consulta ao saldo de banco de horas.
- 12.6.231 Permitir a visualização e acompanhamento de benefícios recebidos e utilizado.
- 12.6.232 Permitir a realização da avaliação de desempenho via portal web, bem como o acompanhamento dos resultados e da progressão na carreira (horizontal, vertical ou combinadas).

13. QUANTITATIVOS

13.1. A quantidade total estimada de máquinas a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

13.2. A quantidade de usuários que a CONTRATANTE pode utilizar é ilimitada, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

13.3. A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a contratante.

14. PREÇO MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO:

Nº	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO	VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO
1. Licença de uso de software e suporte técnico (12 meses), contemplando os módulos de:					
1.1	Mês	12	Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria	R\$ 696,17	R\$ 8.354,04
1.2	Mês	12	Compras e Licitações	R\$ 558,64	R\$ 6.703,68
1.3	Mês	12	Patrimônio	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
1.4	Mês	12	Estoque/Almoxarifado	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
1.5	Mês	12	Portal Transparência	R\$ 287,23	R\$ 3.446,76
1.6	Mês	12	Gestão de Pessoas	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00.
Valor total anual máximo estimado dos seis módulos:					R\$ 55.704,48
2	Evento único	1	Instalação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência.	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
3	Horas	210	Serviços de adequação (customização) do software.	R\$ 100,00	R\$ 21.000,00



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



ANEXO II DO EDITAL – MODELOS

A) PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial n. ____/____.

EMPRESA:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:	RUA:	
	BAIRRO:	
	CIDADE/ESTADO:	
	CEP:	
REPRESENTANTE: LEGAL:		CARGO:
TELEFONE/FAX:		
E-MAIL:		
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO:	
	AGÊNCIA:	
	CONTA:	

Nº	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1. Licença de uso de software e suporte técnico (12 meses), contemplando os módulos de:					
1.1	Mês	12	Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria	R\$	R\$
1.2	Mês	12	Compras e Licitações	R\$	R\$
1.3	Mês	12	Patrimônio	R\$	R\$
1.4	Mês	12	Estoque/Almoxarifado	R\$	R\$
1.5	Mês	12	Portal Transparência	R\$	R\$
1.6	Mês	12	Gestão de Pessoas	R\$	R\$
Valor total anual máximo estimado dos seis módulos:					R\$
2	Evento único	1	Instalação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência.	R\$	R\$
3	Horas (estimadas)	210	Serviços de adequação (customização) do software.	R\$	R\$
VALOR TOTAL:					R\$

Validade da presente proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

O preço proposto na presente proposta é fixo e irrevogável e nele deverão estar incluídos os tributos, os fretes, as tarifas e os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

Acompanha a presente proposta:

a) **Declaração de elaboração independente de proposta**, conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital.

Blumenau, _____ de _____ de ____.

.....
Assinatura do representante legal



ANEXO II DO EDITAL – MODELOS (Continuação)

B) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Pregão Presencial n. ___/___.

A empresa _____, CNPJ n. _____, sediada em _____, declara, na forma do § 2º do art. 32 da Lei n. 8.666/1993, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Blumenau, _____ de _____ de _____.

.....
Assinatura do representante legal

C) DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Pregão Presencial n. ___/___.

A empresa....., CNPJ n....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG n. e CPF....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, combinado com a Lei n. 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Blumenau, _____ de _____ de _____.

.....
Assinatura do representante legal

D) DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão Presencial n. ___/___.

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) doravante denominada “Licitante”, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial n. ___/___, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pela Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n. ___/___, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n. ___/___, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n. ___/___ quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n. ___/___ antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Blumenau antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Blumenau, _____ de _____ de _____.

.....
Assinatura do representante legal



ANEXO II DO EDITAL – MODELOS (Continuação)

E) TERMO DE CREDENCIAMENTO

Pregão Presencial n. ___/___.

A empresa(razão social)....., com sede em(endereço da empresa) CNPJ., por seu representante legal abaixo identificado, credencia o Sr., RG n....., (órgão expedidor), CPF n....., para representá-la perante a Câmara Municipal de Blumenau nos atos relacionados à modalidade de pregão, podendo, para tanto, formular ofertas e lances verbais de preços, manifestar intenção de interpor recursos, desistir do direito de os interpor, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e praticar todos os atos necessários ao perfeito desempenho do presente credenciamento.

Blumenau, ___ de _____ de ____.

.....
Assinatura do representante legal

COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO

Anexar:

- cópia do respectivo estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente;
- cópia da carteira de identidade.

F) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial n. ___/___.

A empresa _____, CNPJ n. _____, declara à Câmara Municipal de Blumenau, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade do Pregão nº ___/___, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Blumenau, ___ de _____ de ____.

.....
Assinatura do representante legal



ANEXO III DO EDITAL — MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO
QUE ENTRE SI CELEBRAM
A CÂMARA MUNICIPAL
DE BLUMENAU E A
EMPRESA _____
(Pregão Presencial N. ___/___ -
Processo Administrativo n.
___/___).**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU**, com sede na Rua 15 de novembro, 55, centro, Blumenau - SC, inscrita no CNPJ sob n. 83.184.226-17, neste ato representado pelo seu Presidente, Senhor _____, _____, RG n. _____ e CPF n. _____, no uso de suas atribuições, considerando o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL N. ___/___** para aquisição de licença de uso de software de sistema de gestão pública, incluindo serviços de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas administrativas na Câmara Municipal de Blumenau, suporte técnico, migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para o sistema, treinamento, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA), e a respectiva homologação, constante do **Processo Administrativo n. ___/___**, e a empresa....., inscrita no CNPJ sob n....., neste ato representada pelo seu....., Senhor _____, _____, RG n. _____ e CPF n. _____, celebram o presente contrato com fundamento nas Leis nº—8.666/1993 e 10.520/2002, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto do presente contrato é a aquisição de licença de uso de software de sistema de gestão pública, incluindo serviços de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas administrativas na Câmara Municipal de Blumenau, suporte técnico, migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para o sistema, treinamento, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA), observados o edital da licitação, o termo de referência e a proposta da CONTRATADA, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – O objeto do presente instrumento será executado por empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei nº—8.666/1993.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

CLÁUSULA TERCEIRA – Aplicam-se a este Contrato as normas constantes das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, e demais normas legais pertinentes.



Parágrafo único - Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº. 10.520/02, 8.666/93 e alterações.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA – A prestação dos serviços será nas dependências da Câmara Municipal de Blumenau, situada na Rua 15 de novembro, 55, centro, Blumenau - SC.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA QUINTA – Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Proporcionar todas as condições para a **CONTRATADA** poder desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, Edital e seus anexos, especialmente deste Anexo I – Termo de Referência.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta apresentada por ocasião da licitação.
- c) Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** às instalações da sede da Câmara para a prestação dos serviços constantes deste Anexo I – Termo de Referência.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, desde que pertinentes aos serviços contratados.
- e) Fiscalizar a execução dos serviços com um representante devidamente indicado, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente da Câmara o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes.
- f) Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes no Edital e neste Anexo I – Termo de Referência, incluindo-se os equipamentos, materiais e uniformes fornecidos.
- g) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo que a **CONTRATANTE** entender necessário para a sua correção.
- h) Zelar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e verificadas por ocasião da licitação.
- i) Atestar as Notas Fiscais ou Faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do Fiscal e/ou Gestor do contrato designado pela Câmara.
- j) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – Constituem obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais disposições deste instrumento, da sua proposta comercial e dos termos do Pregão Nº 01/2020 e seus anexos:

- a) Indicar responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento dos serviços, que atuará como preposto da empresa junto à CMB e será responsável por todos os serviços prestados;
- b) Não interromper a prestação dos serviços;
- c) Submeter à aprovação da CMB, antes do início de suas atividades, os meios que utilizará para controle dos serviços contratados;
- d) Zelar pela integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços;
- e) Emitir relatório mensal com o quantitativo de serviços realizados, que deverá ser apresentado à CMB até o terceiro dia útil do mês subsequente, acompanhado de todas as requisições e nota fiscal, para que seja efetuado o pagamento;
- f) Entregar ao responsável pela fiscalização relatório diário com a quantidade de cópias reproduzidas;



- g) Substituir, imediatamente, a pedido da CMB, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados;
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CMB, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CMB reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- i) Não subcontratar os serviços contratados.
- j) Informar ao gestor do contrato qualquer interrupção na execução dos serviços, e no caso de atendimento/manutenção das máquinas, se constatado que o equipamento não será recuperado no mesmo dia, fazer a substituição, para evitar paralisação dos serviços e transtornos à CMB.
- k) Manter, durante toda a execução deste Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

CLÁUSULA SÉTIMA – Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por gestor designado.

DO VALOR

CLÁUSULA OITAVA – O valor total do Contrato é de R\$ _____, sendo o valor de R\$ _____, referente a **aquisição de licença de uso de software de gestão, incluindo serviços de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas administrativas na Câmara Municipal de Blumenau, suporte técnico, migração dos dados de softwares utilizados pela Câmara Municipal de Blumenau para o sistema de gestão, treinamento, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).**

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA NONA – O serviço objeto deste Contrato será recebido mensalmente por gestor designado pelo **CONTRATANTE**, que procederá à conferência de sua conformidade com o Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestada a nota fiscal/fatura correspondente ao serviço prestado.

Parágrafo Primeiro - Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução do objeto contratado, fica a **CONTRATADA** obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - O recebimento mensal ou definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da **CONTRATADA**.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA – O pagamento referente a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, a contar do recebimento definitivo, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

Parágrafo Primeiro – O pagamento referente a licença de uso de software de gestão e suporte técnico, conforme especificações do termo de referência, será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas, até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, a contar do recebimento definitivo, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

Parágrafo Segundo - O primeiro pagamento referente a licença de uso de software de gestão e suporte técnico somente será efetuado quando concluída a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

Parágrafo Terceiro - O pagamento referente aos serviços de adequação (customização) do software de gestão será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, a contar do recebimento definitivo, pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática da CMB, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos do Edital e seus anexos, da proposta, da nota de empenho e do presente Contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

Parágrafo Quarto - O pagamento referente aos serviços de adequação (customização) do software de gestão somente será efetuado se acompanhado da solicitação técnica e relatório de horas dos serviços, devidamente motivada e assinada pelos Diretores Geral e Financeiro e pelo Coordenador de Informática.

Parágrafo Quinto – O pagamento dos serviços somente será efetuado quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada, devendo esta apresentar ainda:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, contemplando comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Adjudicatária.

Parágrafo Sexto - A Contratada não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do registrado no Contrato.

Parágrafo Sétimo - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido neste Contrato, no Edital, na nota de empenho, ou quando observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à Contratada e, nesse caso, o prazo previsto de até 10 (dez) dias úteis será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

Parágrafo Oitavo - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços



ou à atualização monetária.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Os preços são fixos e irremovíveis, exceto por força de disposição legal, especialmente quando comprovadas as situações descritas no art. 65, II, “d”, da Lei n.º 8.666/93, ou de prorrogação negociada do contrato, quando as obrigações poderão ser reajustadas com base na variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, mantido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, acumulado em 12 (doze) meses.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Com fundamento no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, de inexecução parcial ou de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:
 - b.1) 0,01% a hora sobre o valor anual estimado, no caso de atraso injustificado para início da execução do objeto, limitada a incidência a 24 (vinte e quatro) horas;
 - b.2) 0,005% ao dia sobre o valor anual estimado, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - b.3) Multa de 1% a 15%, nos termos do item 2.12, do Anexo I – Termo de Referência.
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Blumenau, pelo prazo de até dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro - O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** ou cobrado judicialmente.

Parágrafo Segundo - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

Parágrafo Terceiro - As penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" desta cláusula também poderão ser aplicadas à **CONTRATADA**, caso que tenha sofrido condenação definitiva por



fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A despesa decorrente deste Contrato correrá à conta dos recursos consignados à CMB: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei nº-8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste Contrato:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único - Nos casos em que a **CONTRATADA** sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução do contrato não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA – O **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para acompanharem e fiscalizarem a execução deste contrato. Serão registradas todas as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicadas as ocorrências objetivando, por parte da **CONTRATADA**, a imediata correção das irregularidades apontadas.

Parágrafo Único - A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – Para dirimir eventuais conflitos oriundos deste Contrato, é competente o foro da comarca de Blumenau - SC.



Câmara Municipal de Blumenau
Estado de Santa Catarina
Diretoria Geral



CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – O extrato deste Contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios de SC, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias.

Blumenau, _____ de _____ de 2020.

Pela CMB

Pelo CONTRATANTE

Blumenau, 03 de março de 2020.

Marcelo Barasuol Lanzarin

Presidente