



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO N. 04/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. 03/2020 – REGISTRO DE PREÇOS
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA: 24 DE NOVEMBRO DE 2020
HORÁRIO: 15h00min**

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara de Vereadores de Santo Amaro da Imperatriz, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Frei Fidêncio Feldmann, n. 374, piso superior, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 80.674.252/0001-35, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, regida pela Lei n. 10.520/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2.915/06 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Rua Frei Fidêncio Feldmann, n. 374, piso superior, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC – CEP 88140-000.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Até 24/11/2020

HORÁRIO: Até 15h00min

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 24/11/2020

HORÁRIO: As 15h00min

2 - DO OBJETO:

2.1. Esta licitação tem por objeto a prestação de serviços, conforme segue:

Item	Especificação/Objeto	Unidade	Qtde
1	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo.	mês	12



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

2	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.	mês	12
3	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF e E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.	mês	12

3. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS DO OBJETO

3.1. DO ITEM 1 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo. Os serviços contratados englobam:

3.1.1. A manutenção PREVENTIVA que compreende tecnicamente a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, obedecendo ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

3.1.2. As manutenções preventivas deverão ser realizadas pela CONTRATADA durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Licitante, com periodicidade no mínimo trimestral.

3.1.3. A manutenção preventiva com referência aos microcomputadores e notebooks englobam:

- a) efetuar a limpeza externa dos microcomputadores e notebooks com aspirador;
- b) desmontar, aspirar, limpar internamente os contatos das teclas com álcool isopropílico (ou com substância de igual propriedade) nos teclados;
- c) desmontar e aspirar a fonte e o gabinete, verificando se o ventilador da fonte está com folga, e se estiver efetuar a troca, limpar os contatos das placas de encaixe, passar o disco de limpeza nas cabeças dos Drives e substituí-los se necessário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

d) efetuar teste com software testador, a fim de verificar o teclado, os drives e os componentes, aspirar internamente o vídeo e fazer a regulagem se necessário;

e) efetuar a troca de bateria quando necessária e substituir peças quando houver recomendação técnica.

3.1.4. A manutenção preventiva quanto as impressoras e multifuncionais (laser/jato de tinta/matricial) englobam aspirá-las internamente, remontar e efetuar limpeza externa das impressoras.

3.1.5. Quanto aos demais aparelhos eletrônicos como Datashow, Router, switch, deverá ser efetuada a limpeza interna e externa, testes operacionais, atividades de manutenção preventiva e se necessário troca de componentes defeituosos quando identificados.

3.1.6. A manutenção CORRETIVA é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários.

3.1.7. A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.

3.1.8. Diante da necessidade de eventual manutenção corretiva, a CONTRATANTE abrirá o respectivo chamado técnico de atendimento. O prazo de atendimento dos chamados deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para os equipamentos da sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.1.9. O tempo de solução da demanda, contado a partir do início do atendimento do chamado técnico, deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos da sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.1.10. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, a retirada dos mesmos só poderá ser realizada mediante autorização do Setor Responsável pelo Patrimônio. No caso de microcomputador, a CONTRATADA deverá solicitar a CONTRATANTE à salvaguarda das informações armazenadas nos discos rígidos (HD) dos equipamentos.

3.1.11. Caso o equipamento deslocado para o laboratório não possa retornar num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE um equipamento com a mesma configuração ou superior enquanto perdurar o conserto.

3.1.12. No caso previsto no subitem 3.1.11, em se tratando de microcomputador, a CONTRATADA deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso.

3.1.13. O equipamento em conserto deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo.

3.1.14. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no subitem 3.1.13, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, acompanhado de laudo técnico



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos à aprovação por parte da CONTRATANTE. O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico.

3.1.15. Na hipótese de haver substituição de peças, componentes ou equipamentos estes deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado.

3.1.16. Caso não exista peça sobressalente no mercado ou se não houver conserto do equipamento danificado, deverá a CONTRATADA comunicar o fato à CONTRATANTE, apresentando respectivo laudo e disponibilizando um equipamento equivalente ou superior.

3.1.17. A CONTRATADA deverá buscar todos os meios de suporte junto aos fabricantes para a solução do problema, devendo demonstrar, quando solicitada, documentos que provem a busca do suporte junto ao fabricante.

3.1.18. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição reconcondicionadas, recicladas, remanufaturadas ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, que estejam disponíveis no mercado, somente no caso de peças de sucatas do patrimônio da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.1.19. Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de aplicação ou substituição de peça e/ou equipamento por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico e encaminhada ao fiscal do Contrato. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá exigir laudo ou parecer técnico dos equipamentos que sofrerão substituição de peças ou serviços.

3.1.20. A CONTRATADA somente efetivará os serviços mediante autorização emitida pela CONTRATANTE para a reposição/troca de peças e/ou equipamentos.

3.1.21. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição das peças e/ou equipamentos que não atenderem as especificações e/ou apresentarem defeito de fabricação.

3.1.22. A CONTRATADA oferecerá sobre as peças e/ou equipamentos fornecidos a garantia em conformidade com o programa de garantia estabelecido pelo fabricante das peças. Quando não especificada, a CONTRATADA deverá oferecer garantia de no mínimo 90 (noventa) dias.

3.1.23. Todas as peças e/ou equipamentos porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

3.1.24. O fornecimento de peças, partes, componentes eletrônicos e/ou equipamentos a serem substituídos em virtude de falhas e/ou defeitos será feito mediante RESSARCIMENTO à CONTRATADA, junto com a fatura mensal dos serviços ou por meio de documentação específica para aquisição desses produtos.

3.1.25. Além da fatura mensal, somente serão pagos as peças e/ou equipamentos que forem devidamente substituídos durante o transcorrer do contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

3.1.26. Para obter o ressarcimento referente às peças e/ou equipamentos fornecidos, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações obtidas junto aos seus fornecedores para aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.1.27. Será levada em conta a cotação mínima de mercado e as qualidades técnicas do produto. Caso a CONTRATANTE discorde do menor preço obtido pela CONTRATADA, aquela realizará uma pesquisa no mercado em busca de preços menores para os mesmos itens. Encontrando, dará conhecimento à CONTRATADA para que a mesma forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pelo fiscal, as peças e equipamentos necessários.

3.1.28. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do seu fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada dessa peça e/ou equipamento para outrem. Caso a peça e/ou equipamento nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor.

3.1.29. Para o ressarcimento, em caso de fornecimento de peças e/ou equipamentos, a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal com os valores das peças e/ou equipamentos fornecidos, não computando os custos referentes à mão de obra, juntamente com um pedido de ressarcimento.

3.1.30. Além desses documentos, a CONTRATADA já deverá ter encaminhado anteriormente os 03 (três) orçamentos da peça e/ou equipamento ou a Carta de Exclusividade juntamente com cópia de nota fiscal de uma venda da peça e/ou equipamento já realizada.

3.1.31. A nota fiscal será atestada pelo fiscal do Contrato após a realização da substituição e com o restabelecimento do funcionamento normal dos equipamentos que se encontram defeituosos, mediante vistoria do fiscal do Contrato, e encaminhada para pagamento.

3.1.32. A CONTRATADA deverá realizar também atendimento via eletrônico, telefônico e pessoal na sede da licitante.

3.1.33. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

3.1.34. A CONTRATADA prestará suporte de apoio de informática responsável por efetuar a dar o apoio aos usuários de sistemas. O Suporte Técnico presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de software. Estará sob a responsabilidade de um Assistente de Suporte Técnico prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico, executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, realizar visitas aos clientes, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos, trocas de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional, realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares de sistemas com editor de texto,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

planilha eletrônica e afins, configurar computadores em rede e executar as rotinas de backup.

3.1.35. O suporte de apoio de informática também inclui o suporte às sessões, reuniões e audiências públicas realizadas na modalidade remota.

3.1.36. O software a ser utilizado nas sessões, reuniões e audiências públicas realizadas na modalidade remota deverá ser providenciado pela CONTRATADA, a qual será ressarcida conforme o item 3.1.24.

3.1.37. As atividades de consultoria em compras de equipamentos (Hardware), em aquisições de Software, em licenciamento de Softwares ou consultoria na contratação de serviços de terceiros relacionados a tecnologia da informação (internet, câmeras de monitoramento, host de e-mail, sites e portais de comunicação online) poderão ser solicitadas pela CONTRATANTE durante o decorrer do contrato.

3.1.38. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica disponível para atendimento de chamadas de emergência para manutenção quando da paralisação total ou parcial dos equipamentos que integram o sistema. O atendimento deverá ocorrer com a máxima urgência durante ou fora do horário de expediente da Casa.

3.1.39. Todas as informações prestadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ obrigam ao dever de sigilo, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização escrita por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.2. DO ITEM 2 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.

3.2.1. A CONTRATADA prestará serviços de manutenção dos sistemas de controle contábil, planejamento, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ utiliza como controle de Gestão os Sistemas da Empresa BETHA SISTEMAS, sendo assim a CONTRATADA fara manutenção dos sistemas, atualizações conforme liberações, backups diários em no mínimo 03 (três) locais distintos. A CONTRATADA deverá prestar suporte de apoio ao usuário final, em todas as rotinas do sistema.

3.2.2. A CONTRATADA exercerá serviço de apoio técnico aos usuários finais dos SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DO MUNICÍPIO DA EMPRESA BETHA, DOS SEGUINTE SISTEMAS UTILIZADOS:

Contabilidade Sistema do Orçamento

Realizar o Controle de Entidades

Definir Preferências de Usuário

Acessar o Sistema

Cadastrar e Controlar Usuários

Configurar Assinaturas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Contabilidade Receitas no Orçamento

Gere Receitas de maneira prática no módulo de Orçamento do Betha Sapo.

Analisar Estágios da Receita

Cadastrar a Previsão da Receita

Contabilidade Gerando Despesas no Orçamento

Utilizar a Legislação Básica sobre a Despesa Orçamentária

Analisar Estágios da Despesa Orçamentária

Programar Receita e Despesa

Contabilidade Gerando Suplementações

Cadastrar Suplementações

Bloquear e Desbloquear Dotações

Contabilidade Realizando Cadastros Iniciais

Cadastrar Contas

Inserir Históricos

Cadastrar Pessoas e Credores

Cadastrar Contratos

Cadastrar Ano e Contas de Restos a Pagar

Cadastrar Talões de Cheque

Cadastrar Obras

Cadastrar Convênios

Contabilidade Gerando Empenhos

Cadastrar Empenho Global com Vencimento de Parcelas

Anular Empenhos

Liquidar Despesa

Criar Sub-empenhos

Criar Inscrição dos Restos a Pagar (Empenhos Anteriores)

Liquidar Restos a Pagar Não Processados

Gerar Anulações de Empenhos

Gerar Anulações de Sub-empenhos

Gerar Anulações de Empenhos Anteriores

Contabilidade Gerando Liquidações

Gerar Liquidação da Despesa

Gerar Liquidação dos Restos a Pagar Não Processados



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Gerar Liquidação de Vários Empenhos

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenho

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenhos Anteriores

Gerar Anulações de Liquidações

Contabilidade Utilizando Arrecadações e Receitas

Lançar Receitas

Recolher Receitas

Cadastrar Arrecadações

Anular uma Arrecadação

Gerar Devolução de Receitas

Gerar Devolução da Receita de Anos Anteriores

Contabilidade Gerando Ordens de Pagamento e Restos a Pagar

Cadastrar Ordens de Pagamento

Realizar o Pagamento dos Restos a Pagar

Cancelar Restos a Pagar

Cadastrar Despesas Extra Orçamentárias

Gerar Ordens de Pagamento para Vários Empenhos

Pagar Várias Ordens de Pagamento

Contabilidade Prestando Contas

Gerar Prestação de Contas dos Recursos Antecipados

Gerar Prestação de Contas Pelo Adiantamento de Despesa

Gerar Prestação de Contas dos Valores Utilizados

Gerar Prestação de Contas dos Valores Não Utilizados

Gerar Prestação de Contas de Exercícios Anteriores

Realizar o Cadastro de Débitos da Tesouraria

Contabilidade Gerando Processos Mensais

Realizar Conciliação Bancária

Inserir Lançamentos Contábeis

Realizar o Encerramento Mensal

Contabilidade Trabalhando com Utilitários no Betha Sapo

Regerar Lançamentos dos Eventos Contábeis

Gerar Relacionamentos Automáticos – VPA / VPD

Realizar a Cópia do Ano Anterior VPA / VPD / Ativo Permanente



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Ajustar Recursos
Ajustar Fontes de Recursos
Ressincronizar Recursos
Ressincronizar Elementos
Emitir Relatórios

Compras

Cadastrando Solicitações
Efetuando Cadastros Iniciais (compra_direta)
Efetuando Cadastros Iniciais (processos licitatórios)
Cadastrando Fornecedores
Atendendo Solicitações de Compras
Coletando Preços
Efetuando Compras Diretas
Executando processos licitatórios
Executando Pregão Presencial
Gerando Contratos Administrativos
Executando Registro de Preços
Executando Processos Multientidades
Efetuando Encerramento Início de Exercício
Configurando o Sistema
Unificando Base de Dados
Utilizando Integrações

Compras Efetuando cadastros iniciais (compra direta)

Cadastrar Orçamento;
Cadastrar Materiais e Serviços;
Cadastrar Classificações Especiais a Materiais e Serviços;
Cadastrar Dados Complementares à Compra Direta;
Emitir e consultar relatórios de dados Cadastrais.

Patrimônio Acessando o Sistema e Cadastrando Bens

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;
Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;
Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Cadastrar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos, assim como responsáveis e localizações físicas;

Cadastrar contas contábeis, utilizar % de depreciação anual e % valor residual das contas e cadastrar demais classificações dos bens;

Cadastrar bens móveis e imóveis de todos os tipos;

Inserir imagens e arquivos digitalizados ao cadastro de bens;

Gerar cópias do cadastro de bens, imprimir etiquetas e o termo de responsabilidade;

Cadastrar seguros e renovações de garantia para os bens;

Consultar informações cadastrais dos bens.

Patrimônio Gerenciando Bens

Cadastrar seguros e renovações de garantias para os bens;

Alterar o responsável, localização e/ou conta dos bens;

Registrar e acompanhar o envio e retorno dos bens para manutenções;

Registrar o desuso e baixa dos bens (por leilão/ doação/ descarte/ sinistro);

Abrir, acompanhar e encerrar inventários dos bens patrimoniais para ajuste de localização e responsáveis.

Gerar relatórios para consulta de transferências e saldos físicos dos bens, assim como bens ativos e baixados.

Patrimônio Contabilizando e Integrando Variações Patrimoniais

Cadastrar comissão e reavaliações do tipo ajuste inicial para os bens patrimoniais;

Registrar a depreciação/ amortização/ exaustão de bens;

Cadastrar reavaliações para os bens patrimoniais;

Cadastrar reduções a valor recuperável para os bens patrimoniais;

Gerar relatórios para consulta de reavaliações, valorações e depreciação dos bens;

Gerar relatórios com projeções de valorizações e depreciações;

Gerar relatórios com balancetes e variações dos valores dos bens para contabilização;

Encerrar competências no Patrimônio e importar os lançamentos no SAPO.

Folha Realizando os Cadastros Básicos e Configurações no Sistema

Realizar cadastros básicos e configurações iniciais do Sistema Folha/RH/Ponto;

Identificar a visão geral de funcionamento e integração dos módulos Folha, RH e Ponto Eletrônico;

Cadastrar informações referentes a Entidades e Parametrizar o Sistema;

Cadastrar informações referentes a Usuários e Grupos de Usuários e Permissões;

Realizar o cadastramento de informações de Pessoas no Folha;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Realizar o Cadastramento de Informações de Funcionários, Cargos, Atos e Afastamentos;

Cadastrar as Tabelas de Encargos e Eventos a Calcular no Sistema;

Emitir Relatórios referentes aos cadastros e configurações básicas do sistema.

Folha Calculando a Folha de Pagamento

Oferecer ao usuário todas as informações e verificações sobre o cálculo da Folha de Pagamento e os tipos de cálculo disponíveis;

Realizar a geração do cálculo da Folha de Pagamento;

Cadastrar Variáveis Individual e Lote.

Utilizar Gerador de Variáveis.

Executar os Tipos de Cálculos.

Cadastrar o Processamento (Fechamento).

Cadastrar Históricos Salariais.

Emitir Consultas e Relatórios referentes ao cálculo da Folha de Pagamento.

Consultas de Cálculos.

Consultas de Movimentos por Período.

Relatórios.

Gerador de Relatórios.

Folha Calculando Férias

Oportunizar ao usuário informações avançadas sobre configuração e cálculo de férias;

Realizar corretamente a configuração, programação de férias, cancelamento e suspender períodos aquisitivos;

Configurar Férias;

Cadastrar Médias e Vantagens;

Suspender e Cancelar Períodos Aquisitivos;

Cadastrar Programação de Férias.

Realizar o cadastramento do cálculo de férias individuais, coletivas e programadas;

Calcular Férias Individual;

Calcular Férias Coletivas;

Calcular Férias Programadas.

Emitir Consultas e Relatórios referente aos cadastramentos e configurações de férias.

Consultar Médias e Vantagens;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Emitir Recibo de Férias;

Emitir Aviso de Férias;

Emitir Escala de Férias

Folha Gerando Rescisões

Gerar Rescisões no sistema Folha;

Informar os eventos que serão utilizados nos cálculos de rescisão;

Realizar o cálculo de rescisões individuais, coletivas e complementares;

Realizar a rescisão automática de vínculos temporários;

Possibilitar ao usuário a Reintegração e a Reversão de Aposentadoria;

Emissão de Relatórios referentes as rescisões individuais, coletivas, complementares, entre outros.

Folha Provisionando a Folha de Pagamento

Proporcionar conhecimento sobre a Provisão da Folha de Pagamento;

Conhecer a Metodologia de Cálculo de Provisão;

Configurar os Eventos para Provisão da Folha;

Cadastrar as configurações de eventos para provisão;

Demonstrar a Configuração Inicial de Provisão;

Calcular a Provisão da Folha de Pagamento;

Emitindo Relatórios referentes as rotinas de Provisão.

Folha Executando a Integração Contábil

Após este treinamento você estará apto a:

Realizar todos os procedimentos de Integração Contábil;

Proporcionar ao usuário conhecimento sobre o cadastro de recursos da Integração Contábil;

Realizar o cadastro das condições para os eventos;

Realizar o cadastramento de despesas para a Integração Contábil;

Realizar a cópia de organogramas, vínculos e complementos;

Emitir Relatórios referentes a Integração Contábil;

Realizar a integração da Folha com o Sapo.

Folha - Gerando RAIS

Realizar os procedimentos necessários para a exportação dos dados para a RAIS;

Identificar os Aspectos Principais da RAIS;

Informar os Funcionários e Eventos que serão exportados para RAIS;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Gerar o Arquivo para exportação da Folha e importação na RAIS.

Realizar pagamentos pela compensação;

Restituir valores pagos indevidamente;

Vincular receitas com rubricas;

Realizar a Integração Contábil.

3.2.3. A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.

3.3. DO ITEM 3 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF e E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.3.1. A CONTRATADA participará de todos os processos licitatórios, fazendo *in loco* todas as rotinas necessárias pra execução do processo nos sistemas de licitações.

3.3.2. A CONTRATADA prestará suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, geração da RAIS, envio do CAGED, geração e envio da DIRF, envio do E-SOCIAL, agendamento de FGTS, geração do vale alimentação e envio remessa bancaria.

3.3.3. A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

a) preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame;

b) apresentem a declaração na forma do subitem 4.2 deste edital.

4.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no caso de suspensão, desde que tenham sido penalizadas pela Administração Municipal de Santo Amaro da Imperatriz/SC, bem como empresas nas seguintes condições:

a) com falência decretada;

b) em consórcio;

c) estrangeiras;

5 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DA DOCUMENTAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

5.1. Os dois envelopes (proposta de preços e habilitação), e os documentos (apresentados fora dos envelopes), que são: declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) deverão ser entregues no início da sessão de abertura dos envelopes e julgamento, conforme data e horário estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.1.1. A entrega também poderá ser efetuada na forma abaixo:

a) através dos Correios, desde que entregues até a data e hora definidas no preâmbulo deste Edital. Neste caso, os envelopes nº 01 (proposta de preços) e nº 02 (habilitação) e, ainda, a declaração prevista no subitem 5.2 e a certidão (se for o caso) previstas no subitem 5.3 deverão estar dentro de um terceiro envelope; A/C Pregoeiro do Pregão Presencial Nº 03/2020.

5.1.1.1. Não havendo representante devidamente credenciado na sessão de abertura dos envelopes e julgamento, acarretará no impedimento do licitante participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso.

5.2. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado e nela deverá constar o nome do licitante, endereço, CNPJ, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no item 7 do edital do Pregão nº 03/2020 o nome e assinatura do responsável.

5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no credenciamento a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 (noventa) dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4. Os envelopes deverão estar fechados de forma a não permitir sua violação, com a seguinte identificação:

ENVELOPE N. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

Pregão Presencial Nº 03/2020- RP

Empresa Proponente:

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

Pregão Presencial Nº 03/2020 - RP

Empresa Proponente:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

5.5. Na data, horário e local definidos, o Pregoeiro vai declarar aberta a sessão e receberá os envelopes contendo a proposta de Preços (envelope 01) e documentos de habilitação (envelope 02), e ainda, a declaração de que trata o subitem 5.2 e a certidão (se for o caso) de que trata o subitem 5.3 deste Edital.

5.6. Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem o envelope após o horário estabelecido ou não entregarem a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)

6.1. As propostas deverão ser datilografadas ou digitadas em uma via, preferencialmente em papel timbrado do licitante, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem sua idoneidade, assinadas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal, contendo as seguintes informações:

a) razão social do licitante, a modalidade e o número desta licitação, nome do responsável pela proposta, telefone, fax e e-mail, para contato, se houver;

b) especificação do objeto cotado;

c) o valor unitário e total, por item, e global da proposta, em reais (R\$), com duas casas decimais, incluindo toda e qualquer despesa que incida sobre o objeto, sempre igual ou abaixo do cotado constante do item 2.1 em todas as suas especificações sob pena de desclassificação, não podendo ser os valores propostos superiores ao preço máximo, seja individualmente ou preço global, sob pena de desclassificação, conforme tabela prevista no item 6, letra c.1 abaixo:

c.1) Preços Máximos:

Item	Especificação/Objeto	Unid.	Qtde.	Valor Unit	Total
1	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo.	mês	12	R\$ 2.371,00	R\$ 28.452,00
2	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil,	mês	12	R\$ 2.488,75	R\$ 29.865,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

	recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.				
3	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.	mês	12	R\$ 2.431,25	R\$ 29.175,00
Total Geral				R\$ 7.291,00	R\$ 87.492,00

d) o prazo de execução do objeto que será da assinatura do contrato até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, na forma da lei.

e) o prazo de pagamento, que será até o 5º (quinto) dia após o adimplemento das obrigações;

f) o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

6.1.1. Na omissão dos prazos de execução, pagamento, garantia e validade da proposta, serão considerados os constantes do edital e na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o preço unitário.

6.2. As propostas serão irrevogáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

6.3. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

7.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no CNPJ;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA

- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (De acordo com a Portaria RFB/PGFN nº 1751, de 02/10/2014 e alterações);
- c) Certidão Negativa de Débito junto ao Governo do Estado do domicílio ou sede da proponente;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com o Município do domicílio ou sede da proponente;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, em conformidade ao disposto na Lei n. 8.036/90;
- f) Comprovante de Regularidade Fiscal com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) – CNDT.
- g) Certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem, indicando os cartórios distribuidores de falência e concordata e recuperação judicial, da sede da licitante;
- h) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do licitante através do sistema e-Proc e SAJ;
- i) Declaração expressa de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- j) Declaração expressa do representante legal da licitante de que seu proprietário ou sócio, nos últimos 6 (seis) meses não ocupou o cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, ou auxiliar direto do Prefeito, bem como no mesmo período, não possuiu vínculo de matrimônio, parentesco afim ou consanguíneo até segundo grau, igualmente por adoção, com pessoas que tenha exercido os cargos mencionados (Art. 75 da Lei Orgânica Municipal);
- k) Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio licitante;
- l) Declaração de que a empresa possua em seu quadro societário ou de funcionário da licitante formação superior nas áreas de computação. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Contrato Social, Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços e pela cópia do certificado de conclusão de curso;
- m) Comprovação através de certificados de treinamento com carga horária mínima de 100 (cem) horas nos sistemas Betha no mínimo nas áreas de Contabilidade (SAPO), Compras e Licitações, Frotas, Patrimônio, Folha e RH;
- n) Declaração de que a empresa possua em seu quadro societário ou de funcionário da licitante formação de pregoeiro. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de Contrato Social, Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços e pela cópia do certificado de formação de pregoeiro;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

o) Documento atestando que a licitante já prestou serviços em funções similares às constantes ao termo de referência do objeto da presente licitação que deverá ser fornecido por órgão público ou privado devidamente identificado por sua razão social, assinada por um de seus representantes legais (com firma reconhecida em cartório ou fé pública).

7.1.1. A falta de apresentação de quaisquer destes documentos, acarretará a inabilitação, de ofício, da empresa participante. Os documentos referidos nos artigos anteriores deverão ser apresentados em 01 (uma) via em original ou autenticada. A autenticação poderá ser feita por cartório competente ou acompanhados de seus originais para sua respectiva autenticação, antes do horário para entrega e abertura dos envelopes contendo as documentações e propostas.

7.1.2. É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nas alíneas “a” até “f” do item 7.1 mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral expedido pela Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, desde que os mesmos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade.

7.2. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas durante a sessão de abertura dos mesmos pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio (os originais poderão estar fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

7.3. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

7.4. O Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

8 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES E ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. A sessão de abertura dos envelopes e julgamento vai ocorrer no Auditório da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, no mesmo endereço da entrega dos envelopes.

8.2. Para fins de credenciamento, o representante do Licitante deverá apresentar-se perante o Pregoeiro, devidamente munido de documento oficial de identidade e procuração com outorga de poderes para a formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos do certame ou, sendo o caso, outro documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome do licitante representado.

8.3. O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

8.4. A não apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, entretanto, ficará o suposto representante, impedido de praticar quaisquer atos durante o processo em nome do licitante.

8.5. No decorrer da sessão poderá haver substituição do representante, desde que haja o credenciamento do novo representante na forma do subitem 8.2 deste edital.

8.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

8.7. Após o credenciamento serão verificadas a declaração de que trata o subitem 5.1 e a certidão (se for o caso) de que trata o subitem 5.3 deste Edital e em seguida, abertos os envelopes contendo a proposta de preços, com a rubrica pelo Pregoeiro e pelos representantes de todos licitantes.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, DA HABILITAÇÃO E DE EVENTUAIS RECURSOS.

9.1. O julgamento das propostas de preços e da habilitação, a classificação final e o exame preliminar dos recursos caberão ao Pregoeiro designado para este fim.

9.2. O Pregoeiro abrirá os envelopes da proposta de preços e efetuará o julgamento preliminar, com a desclassificação das propostas que não atenderem as exigências estabelecidas neste edital.

9.3. Após, o pregoeiro classificará o licitante com a proposta de menor preço, bem como aquelas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela de menor preço para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.3.1. Caso não forem verificadas no mínimo 3 (três) propostas de preço nas condições definidas no subitem 9.3 e com representante credenciado na sessão, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até selecionar 3 (três), qualquer que seja o seu valor, para a fase de lances.

9.4. Na sequência, terá início a etapa de lances verbais, os quais deverão ser formulados pelo preço unitário do item, iniciando-se por aquele que tiver sido classificado com o maior valor e seguindo em ordem decrescente até o menor valor, em rodadas sucessivas, até que não haja mais lances.

9.4.1. Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definida por sorteio.

9.4.2. Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.

9.4.3. Aquele que renunciar a apresentação de lance na forma do subitem 9.4.2, poderá registrar seu preço final, todavia ficará impedido de participar das próximas rodadas de lances verbais.

9.4.4. Encerrados os lances verbais pelo desinteresse dos licitantes, as ofertas serão ordenadas pelo critério de menor preço.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

9.4.5. Não poderá haver desistência dos lances verbais ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 10.1 deste Edital.

9.5. Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com entrega da certidão prevista no subitem 5.3, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

9.5.1. É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.6. No caso de empate nos termos do subitem 9.5.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada a apresentação de proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º (primeiro) lugar.

9.6.1. Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 9.5.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

9.6.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no subitem 9.6, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.6.3. Não verificada a hipótese prevista no subitem 9.5 ou não exercido o direito previsto no subitem 9.6, será classificada em 1º (primeiro) lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

9.7. Findos os lances verbais e aplicado o critério de desempate nos termos dos subitens 9.5 e 9.6, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor apresentado, decidindo motivadamente a respeito.

9.7.1. Nesta etapa, é facultado ao Pregoeiro negociar o preço ofertado diretamente com o representante, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento da Administração.

9.8. Havendo aceitação do menor preço, será efetuada a abertura do envelope de habilitação dos licitantes classificados nesta condição para verificação da documentação apresentada e sua conformidade com as exigências do edital.

9.9. Serão inabilitados os licitantes cuja documentação não atender às exigências deste edital.

9.9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a certidão constante do subitem 5.3, poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

- 9.10.** Caso não for aceita a proposta vencedora ou se o licitante não atender as exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sem prejuízo do disposto no subitem 9.7.1.
- 9.11.** Ultrapassada a fase de habilitação, será(ao) declarado(s) o(s) vencedor(es) do certame.
- 9.11.1.** No caso de necessidade de apresentação de planilha da composição dos preços, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o vencedor apresente o documento, devidamente ajustado ao lance vencedor.
- 9.12.** Após declarado o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá, sob pena de preclusão, manifestar imediata, formal e motivadamente sua intenção de recorrer, quando será aberto o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando desde logo, os demais licitantes intimados para prestar as contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.13.** As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro da Câmara Municipal no mesmo endereço constante da entrega dos envelopes.
- 9.14.** Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado para a autoridade superior para deliberação.
- 9.15.** O resultado final da licitação será publicado no quadro de avisos existente no *hall* de entrada da Câmara Municipal.
- 9.16.** Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.
- 9.16.1.** O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL.
- 9.17.** Poderá o Pregoeiro, caso julgue conveniente, suspender os trabalhos durante a sessão de abertura dos envelopes e julgamento para diligências ou outras providências, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura.
- 9.18.** No caso de o adjudicatário decair do direito de executar o objeto licitado, a Câmara Municipal poderá revogar esta licitação, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 9.19.** Da sessão de abertura dos envelopes e julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências. A ata deverá ser assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes dos licitantes presentes.
- 9.20.** Os envelopes de habilitação dos licitantes perdedores serão abertos para cadastro no Sistema ESFINGE do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA ficando arquivados ao processo.



10 - DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será suspenso do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.2. No caso de atraso injustificado por parte da CONTRATADA na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pela Câmara Municipal somente após o devido processo legal e seus consectários, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 10.1 e 10.2, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
- c) suspensão temporária de licitar e contratar com CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- d) declaração de inidoneidade.

11 - DO CONTRATO

11.1. O(s) vencedor(es) desta licitação será (ão) convidado(s) após a homologação para assinar o contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a ATA de Registro de Preços conforme o ANEXO IV.

11.2. A CONTRATADA será obrigada a substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os bens e serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes do objeto contratual ou, ainda, que estiverem com defeitos ou imperfeições.

11.2.1. Na hipótese de a CONTRATADA não efetivar a substituição dos serviços e bens, este fato constituir-se-á motivo para expedir a declaração de inidoneidade do licitante para participar de licitações, conforme subitem 10.3, alínea “d”.

11.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da Câmara Municipal, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

11.4. O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5. Os serviços deverão ser prestados nos locais de atendimento conforme o solicitado.

11.6. O pagamento será realizado por meio da Caixa Econômica Federal, a crédito do beneficiário, mediante apresentação de Nota Fiscal ou mediante boleto com código de barras.

11.6.1. Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos seguintes recursos orçamentários: dotação n. 01.01.2.001.3.3.90.00.00.00.00.00 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto serão prestados diretamente pelo Setor de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital ou pelos telefones (48) 3245-4399 e (48) 3245-1547, de segunda a sexta-feira, das 14h às 17h ou pelo e-mail: camara@santoamaro.sc.gov.br.

13.2. Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, os licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.

13.3. A empresa CONTRATADA será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores.

13.4. A Câmara Municipal reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.5. A Câmara Municipal reserva-se o direito de deixar de executar o objeto da presente licitação, no todo ou em parte, conforme sua necessidade e disponibilidade financeira, sem prévio acordo com o licitante vencedor, não cabendo a este qualquer tipo de indenização.

13.6. Informações verbais fornecidas por servidores da Câmara de Santo Amaro da Imperatriz não serão consideradas como motivos para impugnações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

13.7. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.

13.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

13.9. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC.

14. DOS ANEXOS AO EDITAL

14.1. Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referencia

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento

Anexo IV – Ata de Registro de Preços

Anexo V– Minuta do Contrato

Santo Amaro da Imperatriz, 10 de novembro de 2020.

RICARDO PASSIG TURNES

Presidente da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo.

1.2. Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras;

1.3. Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, de acordo com as especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV e V deste Edital.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços acima visa a atender às necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos de informática da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ com a finalidade de garantir o pleno funcionamento do seu parque tecnológico.

Ainda, a presente contratação tem por objetivo garantir a manutenção e conservação dos equipamentos de informática desta Câmara, viabilizando o desempenho das rotinas relativas às áreas meio e fim e demais atividades necessárias ao cumprimento das ações desta instituição.

Sabe-se que a demanda por serviços e produtos na área de Tecnologia da Informação tem crescido em ritmo acelerado na Câmara, com o número de equipamentos de informática, demandando a necessidade de contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos.

Vale salientar que a grande maioria desses equipamentos se encontra fora de garantia, por este motivo o Serviço de Administração desta CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ propõe a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de informática que serve de suporte tecnológico necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais do órgão.

Ademais, a presente contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, com fornecimento de peças que consta de um único item, determina que o eventual vencedor do certame deverá fornecer a solução completa, com todos os seus elementos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Ainda, nesta licitação as empresas deverão observar em todas as fases do procedimento de contratação as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber, aos materiais ou serviços, objetos desta licitação. Os bens e serviços envolvidos nesta contratação devem considerar critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos). Todos os processos envolvidos na execução desse objeto sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

Por fim, o serviço acima é de natureza continuada, tendo em vista que os diversos setores e serviços da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, no desempenho das suas atividades institucionais, seja da área meio (administrativa) ou fim (secretaria) ou demais atividades decorrentes necessárias ao cumprimento das ações desta instituição, necessitam regularmente de todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento, a fim de garantir o bom desempenho de suas atribuições, conforme pleiteado nesta contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS DO OBJETO

3.1. DO ITEM 1 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo. Os serviços contratados englobam:

3.1.1. A manutenção PREVENTIVA compreende tecnicamente a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, obedecendo ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

3.1.2. As manutenções preventivas deverão ser realizadas pela CONTRATADA durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Licitante, com periodicidade no mínimo trimestral.

3.1.3. A manutenção preventiva com referência aos microcomputadores e notebooks englobam:

- a) efetuar a limpeza externa dos microcomputadores e notebooks com aspirador;
- b) desmontar, aspirar, limpar internamente os contatos das teclas com álcool isopropílico (ou com substância de igual propriedade) nos teclados;
- c) desmontar e aspirar a fonte e o gabinete, verificando se o ventilador da fonte está com folga, e se estiver efetuar a troca, limpar os contatos das placas de encaixe, passar o disco de limpeza nas cabeças dos Drives e substituí-los se necessário;
- d) efetuar teste com software testador, a fim de verificar o teclado, os drives e os componentes, aspirar internamente o vídeo e fazer a regulagem se necessário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

e) efetuar a troca de bateria quando necessária e substituir peças quando houver recomendação técnica.

3.1.4. A manutenção preventiva quanto as impressoras e multifuncionais (laser/jato de tinta/matricial) englobam aspirá-las internamente, remontar e efetuar limpeza externa das impressoras.

3.1.5. Quanto aos demais aparelhos eletrônicos como Datashow, Router, switch, deverá ser efetuada a limpeza interna e externa, testes operacionais, atividades de manutenção preventiva e se necessário troca de componentes defeituosos quando identificados.

3.1.6. A MANUTENÇÃO CORRETIVA é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários.

3.1.7. A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.

3.1.8. Diante da necessidade de eventual manutenção corretiva, a CONTRATANTE abrirá o respectivo chamado técnico de atendimento. O prazo de atendimento dos chamados deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para os equipamentos da sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.1.9. O tempo de solução da demanda, contado a partir do início do atendimento do chamado técnico, deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos da sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.1.10. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, a retirada dos mesmos só poderá ser realizada mediante autorização do Setor Responsável pelo Patrimônio. No caso de microcomputador, a CONTRATADA deverá solicitar à CONTRATANTE a salvaguarda das informações armazenadas nos discos rígidos (HD) dos equipamentos.

3.1.11. Caso o equipamento deslocado para o laboratório não possa retornar num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE um equipamento com a mesma configuração ou superior enquanto perdurar o conserto.

3.1.12. No caso previsto no subitem 3.1.11, em se tratando de microcomputador, a CONTRATADA deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso.

3.1.13. O equipamento em conserto deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo.

3.1.14. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no subitem 3.1.13, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos à aprovação por parte da CONTRATANTE. O referido prazo



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

(cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico.

3.1.15. Na hipótese de haver substituição de peças, componentes ou equipamentos estes deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado.

3.1.16. Caso não exista peça sobressalente no mercado ou se não houver conserto do equipamento danificado, deverá a CONTRATADA comunicar o fato à CONTRATANTE, apresentando respectivo laudo, e disponibilizando um equipamento equivalente ou superior.

3.1.17. A CONTRATADA deverá buscar todos os meios de suporte junto aos fabricantes para a solução do problema, devendo demonstrar, quando solicitada, documentos que provem a busca do suporte junto ao fabricante.

3.1.18. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição reconcondicionadas, recicladas, remanufaturadas ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, que estejam disponíveis no mercado, somente no caso de peças de sucatas do patrimônio da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.1.19. Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de aplicação ou substituição de peça e/ou equipamento por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico e encaminhada ao fiscal do Contrato. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá exigir laudo ou parecer técnico dos equipamentos que sofrerão substituição de peças ou serviços.

3.1.20. A CONTRATADA somente efetivará os serviços mediante autorização emitida pela CONTRATANTE para a reposição/troca de peças e/ou equipamentos.

3.1.21. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição das peças e/ou equipamentos que não atenderem as especificações e/ou apresentarem defeito de fabricação.

3.1.22. A CONTRATADA oferecerá sobre as peças e/ou equipamentos fornecidos a garantia em conformidade com o programa de garantia estabelecido pelo fabricante das peças. Quando não especificada, a CONTRATADA deverá oferecer garantia de no mínimo 90 (noventa) dias.

3.1.23. Todas as peças e/ou equipamentos porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

3.1.24. O fornecimento de peças, partes, componentes eletrônicos e/ou equipamentos a serem substituídos em virtude de falhas e/ou defeitos será feito mediante RESSARCIMENTO à CONTRATADA, junto com a fatura mensal dos serviços ou por meio de documentação específica para aquisição desses produtos.

3.1.25. Além da fatura mensal, somente serão pagos as peças e/ou equipamentos que forem devidamente substituídos durante o transcorrer do contrato.

3.1.26. Para obter o ressarcimento referente às peças e/ou equipamentos fornecidos, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações obtidas junto aos seus fornecedores para aprovação prévia da CONTRATANTE.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

3.1.27. Será levada em conta a cotação mínima de mercado e as qualidades técnicas do produto. Caso a CONTRATANTE discorde do menor preço obtido pela CONTRATADA, aquela realizará uma pesquisa no mercado em busca de preços menores para os mesmos itens. Encontrando, dará conhecimento à CONTRATADA para que a mesma forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pelo fiscal, as peças e equipamentos necessários.

3.1.28. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do seu fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada dessa peça e/ou equipamento para outrem. Caso a peça e/ou equipamento nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor.

3.1.29. Para o ressarcimento, em caso de fornecimento de peças e/ou equipamentos, a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal com os valores das peças e/ou equipamentos fornecidos, não computando os custos referentes à mão de obra, juntamente com um pedido de ressarcimento.

3.1.30. Além desses documentos, a CONTRATADA já deverá ter encaminhado anteriormente os 03 (três) orçamentos da peça e/ou equipamento ou a Carta de Exclusividade juntamente com cópia de nota fiscal de uma venda da peça e/ou equipamento já realizada.

3.1.31. A nota fiscal será atestada pelo fiscal do Contrato após a realização da substituição e com o restabelecimento do funcionamento normal dos equipamentos que se encontram defeituosos, mediante vistoria do fiscal do Contrato, e encaminhada para pagamento.

3.1.32. A CONTRATADA deverá realizar também atendimento via eletrônico, telefônico e pessoal na sede da licitante.

3.1.33. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

3.1.34. A CONTRATADA prestará suporte de apoio de informática responsável por efetuar a dar o apoio aos usuários de sistemas. O Suporte Técnico presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de software. Estará sob a responsabilidade de um Assistente de Suporte Técnico prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico, executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, realizar visitas aos clientes, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos, trocas de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional, realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares de sistemas com editor de texto, planilha eletrônica e afins, configurar computadores em rede e executar as rotinas de backup.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

3.1.35. O suporte de apoio de informática também inclui o suporte às sessões, reuniões e audiências públicas realizadas na modalidade remota.

3.1.36. O software a ser utilizado nas sessões, reuniões e audiências públicas realizadas na modalidade remota deverá ser providenciado pela CONTRATADA, a qual será ressarcida conforme o item 3.1.24.

3.1.37. As atividades de consultoria em compras de equipamentos (Hardware), em aquisições de Software, em licenciamento de Softwares ou consultoria na contratação de serviços de terceiros relacionados a tecnologia da informação (internet, câmeras de monitoramento, host de e-mail, sites e portais de comunicação online) poderão ser solicitadas pela CONTRATANTE durante o decorrer do contrato.

3.1.38. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica disponível para atendimento de chamadas de emergência para manutenção quando da paralisação total ou parcial dos equipamentos que integram o sistema. O atendimento deverá ocorrer com a máxima urgência durante ou fora do horário de expediente da Casa.

3.1.39. Todas as informações prestadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ obrigam ao dever de sigilo, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização escrita por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.2. DO ITEM 2 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.

3.2.1. A CONTRATADA prestará serviços de manutenção dos sistemas de controle contábil, planejamento, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ utiliza como controle de Gestão os Sistemas da Empresa BETHA SISTEMAS, sendo assim a CONTRATADA fará manutenção dos sistemas, atualizações conforme liberações, backups diários em no mínimo 03 (três) locais distintos. A CONTRATADA deverá prestar suporte de apoio ao usuário final, em todas as rotinas do sistema.

3.2.2. A CONTRATADA exercerá serviço de apoio técnico aos usuários finais dos SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DO MUNICÍPIO DA EMPRESA BETHA, DOS SEGUINTE SISTEMAS UTILIZADOS:

Contabilidade Sistema do Orçamento

Realizar o Controle de Entidades

Definir Preferências de Usuário

Acessar o Sistema

Cadastrar e Controlar Usuários

Configurar Assinaturas

Contabilidade Receitas no Orçamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Gere Receitas de maneira prática no módulo de Orçamento do Betha Sapo.

Analisar Estágios da Receita

Cadastrar a Previsão da Receita

Contabilidade Gerando Despesas no Orçamento

Utilizar a Legislação Básica sobre a Despesa Orçamentária

Analisar Estágios da Despesa Orçamentária

Programar Receita e Despesa

Contabilidade Gerando Suplementações

Cadastrar Suplementações

Bloquear e Desbloquear Dotações

Contabilidade Realizando Cadastros Iniciais

Cadastrar Contas

Inserir Históricos

Cadastrar Pessoas e Credores

Cadastrar Contratos

Cadastrar Ano e Contas de Restos a Pagar

Cadastrar Talões de Cheque

Cadastrar Obras

Cadastrar Convênios

Contabilidade Gerando Empenhos

Cadastrar Empenho Global com Vencimento de Parcelas

Anular Empenhos

Liquidar Despesa

Criar Sub-empenhos

Criar Inscrição dos Restos a Pagar (Empenhos Anteriores)

Liquidar Restos a Pagar Não Processados

Gerar Anulações de Empenhos

Gerar Anulações de Sub-empenhos

Gerar Anulações de Empenhos Anteriores

Contabilidade Gerando Liquidações

Gerar Liquidação da Despesa

Gerar Liquidação dos Restos a Pagar Não Processados

Gerar Liquidação de Vários Empenhos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenho

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenhos Anteriores

Gerar Anulações de Liquidações

Contabilidade Utilizando Arrecadações e Receitas

Lançar Receitas

Recolher Receitas

Cadastrar Arrecadações

Anular uma Arrecadação

Gerar Devolução de Receitas

Gerar Devolução da Receita de Anos Anteriores

Contabilidade Gerando Ordens de Pagamento e Restos a Pagar

Cadastrar Ordens de Pagamento

Realizar o Pagamento dos Restos a Pagar

Cancelar Restos a Pagar

Cadastrar Despesas Extra Orçamentárias

Gerar Ordens de Pagamento para Vários Empenhos

Pagar Várias Ordens de Pagamento

Contabilidade Prestando Contas

Gerar Prestação de Contas dos Recursos Antecipados

Gerar Prestação de Contas Pelo Adiantamento de Despesa

Gerar Prestação de Contas dos Valores Utilizados

Gerar Prestação de Contas dos Valores Não Utilizados

Gerar Prestação de Contas de Exercícios Anteriores

Realizar o Cadastro de Débitos da Tesouraria

Contabilidade Gerando Processos Mensais

Realizar Conciliação Bancária

Inserir Lançamentos Contábeis

Realizar o Encerramento Mensal

Contabilidade Trabalhando com Utilitários no Betha Sapo

Regerar Lançamentos dos Eventos Contábeis

Gerar Relacionamentos Automáticos – VPA / VPD

Realizar a Cópia do Ano Anterior VPA / VPD / Ativo Permanente

Ajustar Recursos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Ajustar Fontes de Recursos

Ressincronizar Recursos

Ressincronizar Elementos

Emitir Relatórios

Compras

Cadastrando Solicitações

Efetuando Cadastros Iniciais (compra_direta)

Efetuando Cadastros Iniciais (processos licitatórios)

Cadastrando Fornecedores

Atendendo Solicitações de Compras

Coletando Preços

Efetuando Compras Diretas

Executando processos licitatórios

Executando Pregão Presencial

Gerando Contratos Administrativos

Executando Registro de Preços

Executando Processos Multientidades

Efetuando Encerramento Início de Exercício

Configurando o Sistema

Unificando Base de Dados

Utilizando Integrações

Compras Efetuando cadastros iniciais (compra direta)

Cadastrar Orçamento;

Cadastrar Materiais e Serviços;

Cadastrar Classificações Especiais a Materiais e Serviços;

Cadastrar Dados Complementares à Compra Direta;

Emitir e consultar relatórios de dados Cadastrais.

Patrimônio Acessando o Sistema e Cadastrando Bens

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos, assim como responsáveis e localizações físicas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Cadastrar contas contábeis, utilizar % de depreciação anual e % valor residual das contas e cadastrar demais classificações dos bens;

Cadastrar bens móveis e imóveis de todos os tipos;

Inserir imagens e arquivos digitalizados ao cadastro de bens;

Gerar cópias do cadastro de bens, imprimir etiquetas e o termo de responsabilidade;

Cadastrar seguros e renovações de garantia para os bens;

Consultar informações cadastrais dos bens.

Patrimônio Gerenciando Bens

Cadastrar seguros e renovações de garantias para os bens;

Alterar o responsável, localização e/ou conta dos bens;

Registrar e acompanhar o envio e retorno dos bens para manutenções;

Registrar o desuso e baixa dos bens (por leilão/ doação/ descarte/ sinistro);

Abrir, acompanhar e encerrar inventários dos bens patrimoniais para ajuste de localização e responsáveis.

Gerar relatórios para consulta de transferências e saldos físicos dos bens, assim como bens ativos e baixados.

Patrimônio Contabilizando e Integrando Variações Patrimoniais

Cadastrar comissão e reavaliações do tipo ajuste inicial para os bens patrimoniais;

Registrar a depreciação/ amortização/ exaustão de bens;

Cadastrar reavaliações para os bens patrimoniais;

Cadastrar reduções a valor recuperável para os bens patrimoniais;

Gerar relatórios para consulta de reavaliações, valorações e depreciação dos bens;

Gerar relatórios com projeções de valorizações e depreciações;

Gerar relatórios com balancetes e variações dos valores dos bens para contabilização;

Encerrar competências no Patrimônio e importar os lançamentos no SAPO.

Folha Realizando os Cadastros Básicos e Configurações no Sistema

Realizar cadastros básicos e configurações iniciais do Sistema Folha/RH/Ponto;

Identificar a visão geral de funcionamento e integração dos módulos Folha, RH e Ponto Eletrônico;

Cadastrar informações referentes a Entidades e Parametrizar o Sistema;

Cadastrar informações referentes a Usuários e Grupos de Usuários e Permissões;

Realizar o cadastramento de informações de Pessoas no Folha;

Realizar o Cadastramento de Informações de Funcionários, Cargos, Atos e Afastamentos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Cadastrar as Tabelas de Encargos e Eventos a Calcular no Sistema;
Emitir Relatórios referentes aos cadastros e configurações básicas do sistema.

Folha Calculando a Folha de Pagamento

Oferecer ao usuário todas as informações e verificações sobre o cálculo da Folha de Pagamento e os tipos de cálculo disponíveis;

Realizar a geração do cálculo da Folha de Pagamento;

Cadastrar Variáveis Individual e Lote.

Utilizar Gerador de Variáveis.

Executar os Tipos de Cálculos.

Cadastrar o Processamento (Fechamento).

Cadastrar Históricos Salariais.

Emitir Consultas e Relatórios referentes ao cálculo da Folha de Pagamento.

Consultas de Cálculos.

Consultas de Movimentos por Período.

Relatórios.

Gerador de Relatórios.

Folha Calculando Férias

Oportunizar ao usuário informações avançadas sobre configuração e cálculo de férias;

Realizar corretamente a configuração, programação de férias, cancelamento e suspender períodos aquisitivos;

Configurar Férias;

Cadastrar Médias e Vantagens;

Suspender e Cancelar Períodos Aquisitivos;

Cadastrar Programação de Férias.

Realizar o cadastramento do cálculo de férias individuais, coletivas e programadas;

Calcular Férias Individual;

Calcular Férias Coletivas;

Calcular Férias Programadas.

Emitir Consultas e Relatórios referente aos cadastramentos e configurações de férias.

Consultar Médias e Vantagens;

Emitir Recibo de Férias;

Emitir Aviso de Férias;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Emitir Escala de Férias

Folha Gerando Rescisões

Gerar Rescisões no sistema Folha;

Informar os eventos que serão utilizados nos cálculos de rescisão;

Realizar o cálculo de rescisões individuais, coletivas e complementares;

Realizar a rescisão automática de vínculos temporários;

Possibilitar ao usuário a Reintegração e a Reversão de Aposentadoria;

Emissão de Relatórios referentes as rescisões individuais, coletivas, complementares, entre outros.

Folha Provisionando a Folha de Pagamento

Proporcionar conhecimento sobre a Provisão da Folha de Pagamento;

Conhecer a Metodologia de Cálculo de Provisão;

Configurar os Eventos para Provisão da Folha;

Cadastrar as configurações de eventos para provisão;

Demonstrar a Configuração Inicial de Provisão;

Calcular a Provisão da Folha de Pagamento;

Emitindo Relatórios referentes as rotinas de Provisão.

Folha Executando a Integração Contábil

Após este treinamento você estará apto a:

Realizar todos os procedimentos de Integração Contábil;

Proporcionar ao usuário conhecimento sobre o cadastro de recursos da Integração Contábil;

Realizar o cadastro das condições para os eventos;

Realizar o cadastramento de despesas para a Integração Contábil;

Realizar a cópia de organogramas, vínculos e complementos;

Emitir Relatórios referentes a Integração Contábil;

Realizar a integração da Folha com o Sapo.

Folha - Gerando RAIS

Realizar os procedimentos necessários para a exportação dos dados para a RAIS;

Identificar os Aspectos Principais da RAIS;

Informar os Funcionários e Eventos que serão exportados para RAIS;

Gerar o Arquivo para exportação da Folha e importação na RAIS.

Realizar pagamentos pela compensação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Restituir valores pagos indevidamente;

Vincular receitas com rubricas;

Realizar a Integração Contábil;

3.2.3. A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.

3.3. DO ITEM 3 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF, para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

3.3.1. A CONTRATADA participará de todos os processos licitatórios, fazendo *in loco* todas as rotinas necessárias pra execução do processo nos sistemas de licitações.

3.3.2. A CONTRATADA prestará suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, geração da RAIS, envio do CAGED, geração e envio da DIRF, envio do E-Social, agendamento de FGTS, geração do vale alimentação, envio de remessa bancária.

3.3.3. A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para *cloud*.

4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. A empresa vencedora obriga-se a executar o serviço objeto desta licitação, durante o prazo de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, na forma da lei.

5. FORMA DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com os prazos e descrições constantes no Edital de Pregão nº 03/2020.

5.2. O pagamento será efetuado mensalmente mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da empresa CONTRATADA.

Santo Amaro da Imperatriz, 10 de novembro de 2020.

RICARDO PASSIG TURNES

Presidente da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA**

Empresa (razão social): __

CNPJ/CPF: _

Inscrição Estadual e/ou Municipal: _____

Endereço: __

Município: __ UF: __ CEP: _ Telefones: (__) _____

E-mail: _____

Apresentamos nossa Proposta Financeira, declarando que estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 04/2020 – Edital de Pregão nº 03/2020 – RP da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

Item	Especificação/Objeto	Unid.	Qtde.	Valor Unit	Total
1	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo.	mês	12		
2	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.	mês	12		
3	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios	mês	12		



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

	com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.				
Total Geral					

O preço global desta Proposta é de R\$ _____ (_____).

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Local, _____ de ____ de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

**ANEXO III
MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/Estado:

À

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Santo Amaro da Imperatriz, SC

Credenciamos o(a) senhor(a) ____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF n _____, para participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020 – RP na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como recorrer, renunciar ao direito de interpor recurso e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local, ____ de ____ de 2020.

(Nome e assinatura do Responsável Legal) (Número da Cédula de Identidade e Órgão Emissor)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

**ANEXO IV
MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Sr. Ricardo Passig Turnes e a empresa _____, sita à _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, neste ato, representada por seu representante legal, conforme documento comprobatório, nos termos regida pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2.915/06 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS, em conformidade com o constante no edital, seus anexos e demais documentos que integram o processo epigrafado.

Itens:

Valor total:

CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO ANEXO I e da proposta

Fica declarado que o preço registrado na presente Ata é válido pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, ficando automaticamente prorrogado o prazo da validade da proposta apresentada no Pregão em epígrafe.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes em quatro vias de igual teor, bem como o Termo de Ciência e Notificação em duas vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO V

**MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº _____/2020**

**TERMO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA
IMPERATRIZ E A EMPRESA**

Pelo presente instrumento, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, Sr. Ricardo Passig Turnes, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua _____, _____, Bairro _____, Município _____, UF _____, neste ato representada pelo(a) seu(ua) _____, senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ inscrito(a) no CPF sob nº _____ doravante denominada CONTRATADA, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação, modalidade Pregão Presencial nº 03/2020 –RP, e que se regerá pelas disposições contidas nas Leis Federais n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e 8.078, de 11 de setembro de 1990 e alterações – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo.

1.2. Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.

1.3. Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, de acordo com as especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV e V deste Edital.

1.4. Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Processo Licitatório nº Edital de Pregão presencial nº 03/2020 – juntamente com seus anexos e a proposta comercial da CONTRATADA.

1.5. Os serviços contratados englobam:

1.5.1. DO ITEM 1 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio ao usuário de informática e suporte nas sessões do legislativo.

1.5.2. A manutenção PREVENTIVA compreende tecnicamente a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, obedecendo ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

1.5.3. As manutenções preventivas deverão ser realizadas pela CONTRATADA durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Licitante, com periodicidade no mínimo trimestral.

1.5.4. A manutenção preventiva com referência aos microcomputadores e notebooks englobam:

- a) efetuar a limpeza externa dos microcomputadores e notebooks com aspirador;
- b) desmontar, aspirar, limpar internamente os contatos das teclas com álcool isopropílico (ou com substância de igual propriedade) nos teclados;
- c) desmontar e aspirar a fonte e o gabinete, verificando se o ventilador da fonte está com folga, e se estiver efetuar a troca, limpar os contatos das placas de encaixe, passar o disco de limpeza nas cabeças dos Drives e substituí-los se necessário;
- d) efetuar teste com software testador, a fim de verificar o teclado, os drives e os componentes, aspirar internamente o vídeo e fazer a regulagem se necessário;
- e) efetuar a troca de bateria quando necessária e substituir peças quando houver recomendação técnica.

1.5.5. A manutenção preventiva quanto as impressoras e multifuncionais (laser/jato de tinta/matricial) englobam aspirá-las internamente, remontar e efetuar limpeza externa das impressoras.

1.5.6. Quanto aos demais aparelhos eletrônicos como Datashow, Router, switch, deverá ser efetuada a limpeza interna e externa, testes operacionais, atividades de manutenção preventiva e se necessário troca de componentes defeituosos quando identificados.

1.5.7. A MANUTENÇÃO CORRETIVA é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários.

1.5.8. A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

1.5.9. Diante da necessidade de eventual manutenção corretiva, a CONTRATANTE abrirá o respectivo chamado técnico de atendimento. O prazo de atendimento dos chamados deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para os equipamentos da sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

1.5.10. O tempo de solução da demanda, contado a partir do início do atendimento do chamado técnico, deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos da sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

1.5.11. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, a retirada dos mesmos só poderá ser realizada mediante autorização do Setor Responsável pelo Patrimônio. No caso de microcomputador, a CONTRATADA deverá solicitar a CONTRATANTE à salvaguarda das informações armazenadas nos discos rígidos (HD) dos equipamentos.

1.5.12. Caso o equipamento deslocado para o laboratório não possa retornar num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE um equipamento com a mesma configuração ou superior enquanto perdurar o conserto.

1.5.13. No caso previsto no subitem 1.5.12, em se tratando de microcomputador, a CONTRATADA deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso.

1.5.14. O equipamento em conserto deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo.

1.5.15. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no subitem 1.5.14, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos à aprovação por parte da CONTRATANTE. O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico.

1.5.16. Na hipótese de haver substituição de peças, componentes ou equipamentos estes deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado.

1.5.17. Caso não exista peça sobressalente no mercado ou se não houver conserto do equipamento danificado, deverá a CONTRATADA comunicar o fato à CONTRATANTE, apresentando respectivo laudo, e disponibilizando um equipamento equivalente ou superior.

1.5.18. A CONTRATADA deverá buscar todos os meios de suporte junto aos fabricantes para a solução do problema, devendo demonstrar, quando solicitada, documentos que provem a busca do suporte junto ao fabricante.

1.5.19. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição recondicionadas, recicladas, remanufaturadas ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, que estejam disponíveis no mercado,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

somente no caso de peças de sucatas do patrimônio da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

1.5.20. Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de aplicação ou substituição de peça e/ou equipamento por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico e encaminhada ao fiscal do Contrato. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá exigir laudo ou parecer técnico dos equipamentos que sofrerão substituição de peças ou serviços.

1.5.21. A CONTRATADA somente efetivará os serviços mediante autorização emitida pela CONTRATANTE para a reposição/troca de peças e/ou equipamentos.

1.5.22. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição das peças e/ou equipamentos que não atenderem as especificações e/ou apresentarem defeito de fabricação.

1.5.23. A CONTRATADA oferecerá sobre as peças e/ou equipamentos fornecidos a garantia em conformidade com o programa de garantia estabelecido pelo fabricante das peças. Quando não especificada, a CONTRATADA deverá oferecer garantia de no mínimo 90 (noventa) dias.

1.5.24. Todas as peças e/ou equipamentos porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

1.5.25. O fornecimento de peças, partes, componentes eletrônicos e/ou equipamentos a serem substituídos em virtude de falhas e/ou defeitos será feito mediante RESSARCIMENTO à CONTRATADA, junto com a fatura mensal dos serviços ou por meio de documentação específica para aquisição desses produtos.

1.5.26. Além da fatura mensal, somente serão pagos as peças e/ou equipamentos que forem devidamente substituídos durante o transcorrer do contrato.

1.5.27. Para obter o ressarcimento referente às peças e/ou equipamentos fornecidos, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações obtidas junto aos seus fornecedores para aprovação prévia da CONTRATANTE.

1.5.28. Será levada em conta a cotação mínima de mercado e as qualidades técnicas do produto. Caso a CONTRATANTE discorde do menor preço obtido pela CONTRATADA, aquela realizará uma pesquisa no mercado em busca de preços menores para os mesmos itens. Encontrando, dará conhecimento à CONTRATADA para que a mesma forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pelo fiscal, as peças e equipamentos necessários.

1.5.29. No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do seu fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada dessa peça e/ou equipamento para outrem. Caso a peça e/ou equipamento nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor.

1.5.30. Para o ressarcimento, em caso de fornecimento de peças e/ou equipamentos, a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal com os valores



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

das peças e/ou equipamentos fornecidos, não computando os custos referentes à mão de obra, juntamente com um pedido de ressarcimento.

1.5.31. Além desses documentos, a CONTRATADA já deverá ter encaminhado anteriormente os 03 (três) orçamentos da peça e/ou equipamento ou a Carta de Exclusividade juntamente com cópia de nota fiscal de uma venda da peça e/ou equipamento já realizada.

1.5.32. A nota fiscal será atestada pelo fiscal do Contrato após a realização da substituição e com o restabelecimento do funcionamento normal dos equipamentos que se encontram defeituosos, mediante vistoria do fiscal do Contrato, e encaminhada para pagamento.

1.5.33. A CONTRATADA deverá realizar também atendimento via eletrônico, telefônico e pessoal na sede da licitante.

1.5.34. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

1.5.35. A CONTRATADA prestará suporte de apoio de informática responsável por efetuar a dar o apoio aos usuários de sistemas. O Suporte Técnico presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de software. Estará sob a responsabilidade de um Assistente de Suporte Técnico prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, realizar visitas aos clientes, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos, trocas de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional, realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares de sistemas com editor de texto, planilha eletrônica e afins, configurar computadores em rede e executar as rotinas de backup.

1.5.36. O suporte de apoio de informática também inclui o suporte às sessões, reuniões e audiências públicas realizadas na modalidade remota.

1.5.37. O software a ser utilizado nas sessões, reuniões e audiências públicas realizadas na modalidade remota deverá ser providenciado pela CONTRATADA, a qual será ressarcida conforme o item 3.1.24.

1.5.38. As atividades de consultoria em compras de equipamentos (Hardware), em aquisições de Software, em licenciamento de Softwares ou consultoria na contratação de serviços de terceiros relacionados a tecnologia da informação (internet, câmeras de monitoramento, host de e-mail, sites e portais de comunicação online) poderão ser solicitadas pela CONTRATANTE durante o decorrer do contrato.

1.5.39. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica disponível para atendimento de chamadas de emergência para manutenção quando da paralisação total ou parcial dos equipamentos que integram o sistema. O atendimento deverá ocorrer com a máxima urgência durante ou fora do horário de expediente da Casa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

1.5.40. Todas as informações prestadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ obrigam ao dever de sigilo, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização escrita por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

1.5.41. DO ITEM 2 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados manutenção dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras, suporte de apoio ao usuário dos sistemas de controle contábil, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras.

1.5.42. A CONTRATADA prestará serviços de manutenção dos sistemas de controle contábil, planejamento, recursos humanos, patrimônio e licitações e compras. A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ utiliza como controle de Gestão os Sistemas da Empresa BETHA SISTEMAS, sendo assim a CONTRATADA fará manutenção dos sistemas, atualizações conforme liberações, backups diários em no mínimo 03 (três) locais distintos. A CONTRATADA deverá prestar suporte de apoio ao usuário final, em todas as rotinas do sistema.

1.5.43. A CONTRATADA exercerá serviço de apoio técnico aos usuários finais dos SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DO MUNICÍPIO DA EMPRESA BETHA, DOS SEGUINTE SISTEMAS UTILIZADOS:

Contabilidade Sistema do Orçamento

Realizar o Controle de Entidades

Definir Preferências de Usuário

Acessar o Sistema

Cadastrar e Controlar Usuários

Configurar Assinaturas

Contabilidade Receitas no Orçamento

Gere Receitas de maneira prática no módulo de Orçamento do Betha Sapo.

Analisar Estágios da Receita

Cadastrar a Previsão da Receita

Contabilidade Gerando Despesas no Orçamento

Utilizar a Legislação Básica sobre a Despesa Orçamentária

Analisar Estágios da Despesa Orçamentária

Programar Receita e Despesa

Contabilidade Gerando Suplementações

Cadastrar Suplementações

Bloquear e Desbloquear Dotações

Contabilidade Realizando Cadastros Iniciais



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Cadastrar Contas

Inserir Históricos

Cadastrar Pessoas e Credores

Cadastrar Contratos

Cadastrar Ano e Contas de Restos a Pagar

Cadastrar Talões de Cheque

Cadastrar Obras

Cadastrar Convênios

Contabilidade Gerando Empenhos

Cadastrar Empenho Global com Vencimento de Parcelas

Anular Empenhos

Liquidar Despesa

Criar Sub-empenhos

Criar Inscrição dos Restos a Pagar (Empenhos Anteriores)

Liquidar Restos a Pagar Não Processados

Gerar Anulações de Empenhos

Gerar Anulações de Sub-empenhos

Gerar Anulações de Empenhos Anteriores

Contabilidade Gerando Liquidações

Gerar Liquidação da Despesa

Gerar Liquidação dos Restos a Pagar Não Processados

Gerar Liquidação de Vários Empenhos

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenho

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenhos Anteriores

Gerar Anulações de Liquidações

Contabilidade Utilizando Arrecadações e Receitas

Lançar Receitas

Recolher Receitas

Cadastrar Arrecadações

Anular uma Arrecadação

Gerar Devolução de Receitas

Gerar Devolução da Receita de Anos Anteriores

Contabilidade Gerando Ordens de Pagamento e Restos a Pagar



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Cadastrar Ordens de Pagamento

Realizar o Pagamento dos Restos a Pagar

Cancelar Restos a Pagar

Cadastrar Despesas Extra Orçamentárias

Gerar Ordens de Pagamento para Vários Empenhos

Pagar Várias Ordens de Pagamento

Contabilidade Prestando Contas

Gerar Prestação de Contas dos Recursos Antecipados

Gerar Prestação de Contas Pelo Adiantamento de Despesa

Gerar Prestação de Contas dos Valores Utilizados

Gerar Prestação de Contas dos Valores Não Utilizados

Gerar Prestação de Contas de Exercícios Anteriores

Realizar o Cadastro de Débitos da Tesouraria

Contabilidade Gerando Processos Mensais

Realizar Conciliação Bancária

Inserir Lançamentos Contábeis

Realizar o Encerramento Mensal

Contabilidade Trabalhando com Utilitários no Betha Sapo

Regerar Lançamentos dos Eventos Contábeis

Gerar Relacionamentos Automáticos – VPA / VPD

Realizar a Cópia do Ano Anterior VPA / VPD / Ativo Permanente

Ajustar Recursos

Ajustar Fontes de Recursos

Ressincronizar Recursos

Ressincronizar Elementos

Emitir Relatórios

Compras

Cadastrando Solicitações

Efetuando Cadastros Iniciais (compra_direta)

Efetuando Cadastros Iniciais (processos licitatórios)

Cadastrando Fornecedores

Atendendo Solicitações de Compras

Coletando Preços



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Efetuando Compras Diretas
Executando processos licitatórios
Executando Pregão Presencial
Gerando Contratos Administrativos
Executando Registro de Preços
Executando Processos Multientidades
Efetuando Encerramento Início de Exercício
Configurando o Sistema
Unificando Base de Dados
Utilizando Integrações

Compras Efetuando cadastros iniciais (compra direta)

Cadastrar Orçamento;
Cadastrar Materiais e Serviços;
Cadastrar Classificações Especiais a Materiais e Serviços;
Cadastrar Dados Complementares à Compra Direta;
Emitir e consultar relatórios de dados Cadastrais.

Patrimônio Acessando o Sistema e Cadastrando Bens

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;
Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;
Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;
Cadastrar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos, assim como responsáveis e localizações físicas;
Cadastrar contas contábeis, utilizar % de depreciação anual e % valor residual das contas e cadastrar demais classificações dos bens;
Cadastrar bens móveis e imóveis de todos os tipos;
Inserir imagens e arquivos digitalizados ao cadastro de bens;
Gerar cópias do cadastro de bens, imprimir etiquetas e o termo de responsabilidade;
Cadastrar seguros e renovações de garantia para os bens;
Consultar informações cadastrais dos bens.

Patrimônio Gerenciando Bens

Cadastrar seguros e renovações de garantias para os bens;
Alterar o responsável, localização e/ou conta dos bens;
Registrar e acompanhar o envio e retorno dos bens para manutenções;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Registrar o desuso e baixa dos bens (por leilão/ doação/ descarte/ sinistro);

Abrir, acompanhar e encerrar inventários dos bens patrimoniais para ajuste de localização e responsáveis.

Gerar relatórios para consulta de transferências e saldos físicos dos bens, assim como bens ativos e baixados.

Patrimônio Contabilizando e Integrando Variações Patrimoniais

Cadastrar comissão e reavaliações do tipo ajuste inicial para os bens patrimoniais;

Registrar a depreciação/ amortização/ exaustão de bens;

Cadastrar reavaliações para os bens patrimoniais;

Cadastrar reduções a valor recuperável para os bens patrimoniais;

Gerar relatórios para consulta de reavaliações, valorações e depreciação dos bens;

Gerar relatórios com projeções de valorizações e depreciações;

Gerar relatórios com balancetes e variações dos valores dos bens para contabilização;

Encerrar competências no Patrimônio e importar os lançamentos no SAPO.

Folha Realizando os Cadastros Básicos e Configurações no Sistema

Realizar cadastros básicos e configurações iniciais do Sistema Folha/RH/Ponto;

Identificar a visão geral de funcionamento e integração dos módulos Folha, RH e Ponto Eletrônico;

Cadastrar informações referentes a Entidades e Parametrizar o Sistema;

Cadastrar informações referentes a Usuários e Grupos de Usuários e Permissões;

Realizar o cadastramento de informações de Pessoas no Folha;

Realizar o Cadastramento de Informações de Funcionários, Cargos, Atos e Afastamentos;

Cadastrar as Tabelas de Encargos e Eventos a Calcular no Sistema;

Emitir Relatórios referentes aos cadastros e configurações básicas do sistema.

Folha Calculando a Folha de Pagamento

Oferecer ao usuário todas as informações e verificações sobre o cálculo da Folha de Pagamento e os tipos de cálculo disponíveis;

Realizar a geração do cálculo da Folha de Pagamento;

Cadastrar Variáveis Individual e Lote.

Utilizar Gerador de Variáveis.

Executar os Tipos de Cálculos.

Cadastrar o Processamento (Fechamento).

Cadastrar Históricos Salariais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Emitir Consultas e Relatórios referentes ao cálculo da Folha de Pagamento.

Consultas de Cálculos.

Consultas de Movimentos por Período.

Relatórios.

Gerador de Relatórios.

Folha Calculando Férias

Oportunizar ao usuário informações avançadas sobre configuração e cálculo de férias;

Realizar corretamente a configuração, programação de férias, cancelamento e suspender períodos aquisitivos;

Configurar Férias;

Cadastrar Médias e Vantagens;

Suspender e Cancelar Períodos Aquisitivos;

Cadastrar Programação de Férias.

Realizar o cadastramento do cálculo de férias individuais, coletivas e programadas;

Calcular Férias Individual;

Calcular Férias Coletivas;

Calcular Férias Programadas.

Emitir Consultas e Relatórios referente aos cadastramentos e configurações de férias.

Consultar Médias e Vantagens;

Emitir Recibo de Férias;

Emitir Aviso de Férias;

Emitir Escala de Férias

Folha Gerando Rescisões

Gerar Rescisões no sistema Folha;

Informar os eventos que serão utilizados nos cálculos de rescisão;

Realizar o cálculo de rescisões individuais, coletivas e complementares;

Realizar a rescisão automática de vínculos temporários;

Possibilitar ao usuário a Reintegração e a Reversão de Aposentadoria;

Emissão de Relatórios referentes as rescisões individuais, coletivas, complementares, entre outros.

Folha Provisionando a Folha de Pagamento

Proporcionar conhecimento sobre a Provisão da Folha de Pagamento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

Conhecer a Metodologia de Cálculo de Provisão;
Configurar os Eventos para Provisão da Folha;
Cadastrar as configurações de eventos para provisão;
Demonstrar a Configuração Inicial de Provisão;
Calcular a Provisão da Folha de Pagamento;
Emitindo Relatórios referentes as rotinas de Provisão.

Folha Executando a Integração Contábil

Após este treinamento você estará apto a:

Realizar todos os procedimentos de Integração Contábil;
Proporcionar ao usuário conhecimento sobre o cadastro de recursos da Integração Contábil;
Realizar o cadastro das condições para os eventos;
Realizar o cadastramento de despesas para a Integração Contábil;
Realizar a cópia de organogramas, vínculos e complementos;
Emitir Relatórios referentes a Integração Contábil;
Realizar a integração da Folha com o Sapo.

Folha - Gerando RAIS

Realizar os procedimentos necessários para a exportação dos dados para a RAIS;
Identificar os Aspectos Principais da RAIS;
Informar os Funcionários e Eventos que serão exportados para RAIS;
Gerar o Arquivo para exportação da Folha e importação na RAIS.
Realizar pagamentos pela compensação;
Restituir valores pagos indevidamente;
Vincular receitas com rubricas;
Realizar a Integração Contábil.

1.5.44. A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.

1.5.45. DO ITEM 3 - Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados suporte aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, RAIS, DIRF, E-SOCIAL para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

1.5.46. A CONTRATADA participará de todos os processos licitatórios, fazendo *in loco* todas as rotinas necessárias pra execução do processo nos sistemas de licitações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

1.5.47. A CONTRATADA prestará suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, geração da RAIS, envio do CAGED, geração e envio da DIRF, envio do E-Social, agendamento de FGTS, geração do vale alimentação, envio de remessa bancária.

1.5.48. A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

2.2. No caso de prorrogação da vigência do presente Contrato e após o transcurso do período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta de preço, o valor será reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

2.3. Os serviços deverão ser iniciados após a data de assinatura deste Contrato, sob pena de notificação e aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor MENSAL GERAL de R\$ _____(_____).

3.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, desde que devidamente certificada por servidor responsável, com o destaque do Imposto de Renda, se for o caso, e acompanhada das certidões negativas competentes.

3.3. A nota fiscal não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando o prazo estabelecido no subitem 3.2 deste Contrato, a partir da data de sua reapresentação.

3.4. A devolução da nota fiscal não aprovada pela CONTRATANTE em hipótese alguma autoriza a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços.

3.5. É facultada à CONTRATANTE a recusa dos serviços que não observem os termos do Edital de Pregão Presencial nº 03/2020 - RP, ficando, nesse caso, desobrigada de qualquer pagamento, mas nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades e obrigações, nem implicará na aceitação definitiva dos serviços.

3.6. Incluem-se no preço ajustado neste Contrato todas as despesas verificadas para a prestação dos serviços.

3.7. O pagamento será efetuado conforme períodos apurados mensalmente mediante depósito bancário em conta corrente de titularidade da CONTRATADA.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

3.8. No caso de prorrogação da vigência do Contrato e após o transcurso do período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta de preço, o valor será reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos seguintes recursos orçamentários: dotação n. 01.01.2.001.3.3.90.00.00.00.00.00 - CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer as orientações necessárias à realização dos serviços;
- b) Notificar a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;
- c) Permitir o acesso às informações, dados e documentos necessários à realização dos serviços e fornecê-los sempre que solicitado;
- d) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas consignadas na Cláusula Primeira deste Contrato:

- a) Executar os serviços através de pessoas idôneas e capacitadas;
- b) Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que esses não sejam de sua competência;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Não se pronunciar em nome da CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do mesmo;
- e) Recrutar e contratar mão de obra em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora;
- f) Diligenciar para que os seus empregados não executem serviços além dos previstos no objeto deste Contrato e para que tratem com urbanidade os servidores da CONTRATANTE;
- g) Assumir todas as despesas e responsabilidades relativas a seus empregados, sejam elas oriundas, derivadas ou conexas com o objeto deste Contrato ficando,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

para todos os efeitos legais, declarada pela CONTRATADA a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

h) Responder por todo e qualquer dano que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, ainda que de forma culposa, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

i) Autorizar a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das notas fiscais pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;

j) Responder perante a CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços;

l) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. No curso da prestação dos serviços caberá à CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições deste Contrato.

7.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela CONTRATANTE, constituindo tais registros documentos legais.

7.3. A CONTRATANTE poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas, serão objeto de comunicação oficial, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

7.4. A ausência ou omissão da fiscalização pela CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

8.2. A rescisão contratual poderá ser:

a) determinada por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

b) amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a CONTRATANTE.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

8.3. Verificada a rescisão contratual, cessarão automaticamente todas as atividades da CONTRATADA relativamente aos serviços prestados. Esses, no estado em que se encontrarem, serão entregues à CONTRATANTE, que os executará, por si mesma ou por terceiros, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

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

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

a) pelo atraso injustificado na execução do Contrato: multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 10% (dez por cento);

b) pela inexecução total ou parcial do Contrato:

c) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida;

d) multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

9.2. O valor a servir de base para o cálculo da multa referida no item 9.1 será o valor total deste Contrato.

9.3. As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

9.4. As penalidades de multas, previstas no item 9.1 deste Contrato, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993, conforme parágrafo 2º do artigo 87, do mesmo diploma legal.

9.5. As penalidades de multas previstas neste Contrato poderão ser descontadas dos pagamentos subsequentes a que a CONTRATADA tiver direito, após aplicada a penalidade.

9.6. A CONTRATANTE poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta Cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, nos termos do que dispõe o parágrafo 6º, artigo 43, combinado com o disposto nos artigos 81 e 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.7. Sem prejuízo das penalidades de multa, fica a CONTRATADA que não cumprir as cláusulas contratuais, sujeitas ainda a:

a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
EXPEDICIONÁRIO RYD MANOEL DA SILVA**

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “a” do item 9.7 deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, em resumo, na forma prevista na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

12.1. Os casos omissos ao presente Contrato serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente Contrato em 4 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes CONTRATANTES e por 2 (duas) testemunhas que a tudo assistiram.

Santo Amaro da Imperatriz, SC, ____de _____ de 2020.

CONTRATADA:

CONTRATANTE:

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: