

PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 001/2018 – MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2018

Entidade Promotora: Câmara Municipal de Vereadores de Miraguaí – RS.
Pregoeiro nomeado pela **Portaria nº. 084/2017, de 08 de fevereiro de 2017.** ~~Portaria nº. 009/2018, de 04 de Junho de 2018.~~

Data de Emissão: 30 de maio de 2018
Data de Publicação: 10 de agosto de 2018
Data de abertura: 27 de agosto de 2018.
Horário de abertura: 09:00 horas.

A Câmara Municipal de Vereadores de Miraguaí, Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob o nº. 91.997.130/0001-04, com sede à Rua Alcírio Hermes, 133, Centro, fone nº. (55) 3554-1145, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica aos interessados a realização de Licitação na Modalidade **Pregão Presencial**, tipo **menor preço global**, a **realizar-se na Prefeitura Municipal**, conforme descrito no presente edital.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em informática para **Locação de Sistemas de Informática - sistema de Contabilidade Pública, sistema de Folha de Pagamento, sistema Transparência Pública, sistema de Tesouraria, sistema de Leis, sistema de Recursos Humanos e sistema de E-Social - , e Serviços Especializados para implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, atualização, manutenção e suporte técnico operacional, consoante Anexo “I” – Características Técnicas.**

~~1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em informática para Locação de Sistemas de Informática - sistema de contabilidade, sistema de folha de pagamento e sistema transparência pública -, e Serviços Especializados para implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, atualização, manutenção e suporte técnico operacional, consoante Anexo “I” – Características Técnicas~~

12. Os dados do sistema utilizados atualmente deverão ser convertidos na íntegra.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21. A contratação será para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, a critério da administração do Município, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

22. Havendo prorrogação contratual para cada 12 (doze) meses de vigência do presente contrato, os valores das parcelas mensais e demais valores contratados serão reajustados tendo como base o IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou, na falta deste, outro índice oficial do governo.

3. **DA DOTAÇÃO:** Os recursos serão oriundos do Orçamento da Câmara Municipal de Miraguai, através das seguintes dotações orçamentárias:
Proj/Atividade: 2001 – Ação do Poder Legislativo
3.3.90.39.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

4. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1. **Poderão participar da presente Licitação todas as empresas estabelecidas no país, pertinentes ao ramo do objeto licitado e que atenderem ao exigido no Edital e seus anexos.**

~~4.1 Poderão participar da presente Licitação todas as empresas estabelecidas no país, pertinentes ao ramo do objeto licitado e que efetuarem o cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas (Lei nº. 8.666/93 art. 22 § 2º).~~

4.2. Não poderão participar do presente Pregão Presencial:

- a) Consórcio de empresas;
- b) Empresas com servidor ou dirigente vinculado ao licitador;
- c) Empresas cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de dissolução;
- d) Empresas que foram expressamente declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou punida com suspensão do direito de licitar e contratar.

4.3. Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro poderá apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas;

5. **DA REPRESENTAÇÃO LEGAL E CREDENCIAMENTO**

5.1. Cada empresa participante apresentar-se-á com apenas 1 (um) representante legal que, devidamente credenciado, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por sua empresa, para todos os atos e efeitos previstos no presente Pregão Presencial. Por credenciamento, entende-se:

5.1.1. Apresentação de Carta de credenciamento (Anexo IX) e cópia dos documentos pessoais autenticados do credenciado (RG e CPF), bem como contrato ou estatuto social que comprove os poderes de quem o credenciou;

5.1.2. ou procuração que, na forma da lei, comprove a outorga de poderes para representar a licitante neste certame licitatório, acompanhada dos documentos pessoais (RG e CPF) autenticados do outorgado, bem como, contrato ou estatuto social que comprove os poderes de quem o lhe conferiu; ou então original ou cópia autenticada em cartório do ato constitutivo, contrato ou estatuto social que comprove a sua condição de diretor, sócio, gerente ou administrador da licitante

5.1.3. Apresentação de Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação, devidamente assinada por pessoa comprovadamente habilitada (Anexo II), condição que, em não sendo atendida, impedirá sua participação no certame.

- 5.1.4. Se a licitante encaminhar sua proposta e documentos de habilitação e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá igualmente apresentar a declaração exigida, fora dos envelopes de proposta de preços e dos documentos de habilitação.
- 5.2. A não apresentação ou incorreção dos documentos de credenciamento não impedirá a empresa licitante de participar do processo licitatório, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela.
- 5.3. O representante da empresa licitante deverá apresentar os documentos para o credenciamento separadamente aos envelopes Nº. 1 – PROPOSTA DE PREÇOS e Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
- 5.4. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, as proponentes deverão apresentar declaração firmada pelo representante legal, de que se enquadra no conceito de ME ou EPP, sob as penas da lei, no ato do credenciamento.
- 5.5. Considera-se microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, a partir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).
- 5.6. Consideram-se empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, a partir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

- 6.1. As licitantes deverão apresentar até a data, hora e local previstos no preâmbulo do presente edital, dois envelopes devidamente fechados, por cola ou lacre, contendo no Envelope Nº. 1 a Proposta de Preços e no Envelope Nº. 2 a documentação comprobatória de sua habilitação, sendo que deverão conter na parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 1 – Proposta de Preços

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAGUAÍ/RS

Processo de Licitação n. 001/2018 Modalidade Pregão Presencial nº. 001/2018

Data de abertura: **27/08/2018**

Razão social, endereço e telefone da proponente.

Envelope 2 – Documentos de Habilitação

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAGUAÍ/RS

Processo de Licitação n. 001/2018 Modalidade Pregão Presencial nº. 001/2018

Data de abertura: **27/08/2018**

Razão social, endereço e telefone da proponente.

- 6.2. A Proposta e Documentação que não atenda aos requisitos integrantes do Edital e seus anexos implicarão na desclassificação ou inabilitação da licitante.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

- 7.1.** A proposta de preço deverá ser apresentada impressa, sem rasuras e entrelinhas, devendo ser elaborada considerando que o objeto a ser executado será a preços fixos, com direito a reajuste anual pelo índice IGP-M, ou, na falta deste, por outro índice oficial do governo e deverá conter obrigatoriamente:
- a.** Itens e seus respectivos valores propostos, conforme Formulário Padrão de Proposta de Preços constante no Anexo III;
 - b.** Razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail;
 - c.** Assinatura do representante legal da licitante;
 - d.** Validade da proposta (mínimo de 60 dias).
- 7.2.** No preço cotado, obrigatoriamente, deverão ser consideradas como inclusas todas as despesas com a execução dos serviços, bem como encargos com pessoal, sociais, fiscais, comerciais, administrativos, lucros e quaisquer tributos ou despesas incidentes sobre a execução do objeto, não se admitindo, após a contratação, qualquer valor adicional ao que foi proposto.
- 7.3.** A apresentação de proposta na licitação será considerada como evidência de que a licitante examinou todas as especificações e demais elementos da licitação e obteve informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso eventualmente existente, antes de elaborar sua proposta, sendo assim considerado que os elementos existentes no instrumento convocatório lhe permitem preparar uma proposta de preços completa e totalmente satisfatória.
- 7.4.** Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela Administração Municipal são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

8. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

- 8.1.** Os documentos deverão ser apresentados em uma única via, podendo ser em original, por cópias autenticadas por cartório competente, ou por cópias que poderão ser autenticadas por um dos membros da Equipe de Apoio, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação com a devida antecedência, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.
- 8.2.** Os documentos deverão ser numerados sequencialmente, rubricados por representante legal, encadernados ou grampeados. Não serão aceitas cópias não legíveis.
- 8.3.** No **envelope nº 01 DA HABILITAÇÃO** deverá conter **OBRIGATORIAMENTE**, documentos originais ou cópias autenticadas a seguir relacionados:

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União e Previdência Social (INSS) administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (**Certidão Conjunta Negativa**)
- b) Certidão Negativa de Débitos **Estaduais**;
- c) Certidão Negativa de Débitos **Municipais**, da sede do licitante;
- d) Certidão de Regularidade do **FGTS – CFR**;
- e) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica Atualizado (**CNPJ**);
- f) Licença para Funcionamento no órgão competente (cópia do **alvará**)

8.3.3. REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Certidão de Débitos Trabalhista **CNDT**;

8.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de Prefeituras e ou Câmaras Municipais, com sede no Rio Grande do Sul, onde a licitante seja fornecedora dos sistemas para administração pública municipal, e com data de emissão dentro do exercício corrente. A seu critério esta Câmara Municipal poderá realizar visita técnica, durante o processo licitatório, a um ou mais clientes dos quais foram apresentados atestados, para verificar a operacionalidade das soluções.

8.3.5. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.3.6. DOCUMENTAÇÃO DE ENQUADRAMENTO Lei Complementar nº 123/2006:

- a) **Apresentar Fora do Envelope de Documentação** a Declaração de M.E e ou E.P.P para se beneficiar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Anexo IX;

8.3.7. DEMAIS DOCUMENTOS (DECLARAÇÕES):

- a) Declaração do licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, em cumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, constante no Anexo V;
- b) Declaração de Idoneidade, constante Anexo VI;

8.4. ORDEM DOS DOCUMENTOS:

- a) **TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM ORDEM SEQÜENCIAL**, de forma que não seja alterada a ordem dos mesmos dentro da pasta, sob pena de não conferência dos documentos, sendo concedido o prazo de 05 minutos para o participante colocá-los na ordem, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**.

- 8.5. Os casos omissos e/ou excesso de formalismo serão julgados pelo Pregoeiro.
- 8.6. Após o horário estabelecido no presente edital, fica vedada a participação de qualquer proponente.

9. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 9.1. No dia **27 de agosto de 2018, até às 09:00 horas**, rigorosamente, na **Prefeitura Municipal de Miraguaí-RS**, serão recebidos os envelopes contendo as propostas e a documentação das licitantes, devidamente lacrados e, separadamente destes, os documentos de credenciamento.
 - 9.1.1. Depois da hora marcada para recebimento e abertura dos envelopes e declarado o início dos trabalhos, nenhum outro envelope será recebido nem permitido adendo, acréscimo ou quaisquer esclarecimentos pertinentes aos mesmos, não solicitados pelo Pregoeiro.
- 9.2. Posteriormente, o Pregoeiro e Equipe de Apoio apreciará e classificará as propostas de preços, passando-se à fase de lances verbais, até a definição do concorrente vencedor na fase de preços, comunicando o resultado aos concorrentes na mesma sessão.
- 9.3. O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederá, então, à abertura do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação do concorrente vencedor da fase de preços.
- 9.4. Uma vez habilitada, a concorrente vencedora será convocada para a demonstração prática a fim de verificação do atendimento ao objeto.
- 9.5. Constatado o atendimento pleno ao objeto e exigências do Edital, será declarada habilitada a vencedora e, depois de transcorrido o prazo recursal previsto em lei, ser-lhe-á adjudicado o objeto da presente licitação.
 - 9.5.1. Caso a licitante vencedora não tenha atendido às especificações e não seja declarada habilitada, serão verificados os documentos

de habilitação das demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, assim como convocadas para a demonstração prática, até a apuração da vencedora, em favor da qual será adjudicado o objeto.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1.** O julgamento será pelo menor preço global, que deverá ser cotado em moeda corrente nacional (REAL), com duas casas decimais, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.
- 10.2.** Deverão estar incluídos nos preços ofertados, todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, ou quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e seus anexos.
- 10.3.** Não considerar-se-á como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista.
- 10.4.** Caso todas as propostas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.
- 10.5.** O Pregoeiro, no interesse da administração da Câmara Municipal, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 11.1.** Serão eliminadas as propostas de preços que:
 - 11.1.1.** Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos serviços licitados;
 - 11.1.2.** Contiverem qualquer limitação ou condição divergente deste Pregão Presencial;
 - 11.1.3.** Apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;
 - 11.1.4.** Apresentarem prazos superiores aos estabelecidos neste Pregão Presencial;
 - 11.1.5.** Propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme determinado a seguir, um valor total maior do que o valor máximo permitido nesta licitação.
- 11.2.** Nos casos em que o Pregoeiro e Equipe de Apoio constate a existência

de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

- 11.2.1.** Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;
- 11.2.2.** Havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, o Pregoeiro e Equipe de Apoio desprezará os mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.
- 11.3.** Será selecionada para a etapa de lances a oferta de valor mais baixo e as ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, as quais, através de seus representantes credenciados, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 11.4.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços apresentados, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos.
- 11.5.** O pregoeiro demonstrará a todos os licitantes qual a ordem em que essas propostas se apresentam, dando início à sessão de lances, começando pela empresa classificada com o valor maior e, assim, sucessivamente.
- 11.6.** O licitante que não der lance na sua vez, será considerado desistente de lances, passando sua vez para o licitante seguinte e assim sucessivamente.
- 11.7.** Restando somente um fornecedor, este será convidado pelo Pregoeiro para a etapa de negociação em particular e, somente após esta etapa, se dará a disputa como encerrada.

12. DA SESSÃO DO PREGÃO

- 12.1.** A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:
 - 12.1.1.** Abertura dos envelopes “Proposta de Preços” dos concorrentes.
 - 12.1.2.** Abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação” dos concorrentes.
- 12.2.** A abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelas Licitantes presentes, pela Equipe de Apoio e pelo Pregoeiro.
- 12.3.** No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, procederá o credenciamento dos presentes, receberá a declaração dos licitantes que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e abrirá os envelopes contendo as propostas, as quais devem ser rubricadas pelos presentes, e apresentarem-se em consonância com o Termo de Referência – Anexo I.
- 12.4.** Após, declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 12.5.** O Pregoeiro classificará a proposta escrita de menor preço e aquelas

apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação a esta, facultado ao pregoeiro a classificação de todas as propostas ou, a seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições anteriores.

- 12.6.** Será considerada aceitável a proposta que:
- 12.6.1.** Atenda a todos os termos deste Edital.
 - 12.6.2.** Contenha preços máximos conforme determinado no Anexo I ao presente Edital, considerados compatíveis com os praticados no mercado.
- 12.7.** Constatada a existência de proposta(s) inexequível(eis), o Pregoeiro excluirá a respectiva Licitante da etapa de lances.
- 12.8.** As Licitantes poderão durante o período fixado no preâmbulo oferecer lances verbais, iniciando pela maior proposta, de forma sequencial, até a menor, sempre com valor inferior ao último registro do valor do menor lance.
- 12.9.** O participante poderá estabelecer comunicação com a empresa durante a sessão, tendo o tempo de 03 minutos para propositura do lance sob pena de desconsideração do mesmo. Ressalte-se ainda que não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar.
- 12.10.** A etapa de lances será encerrada mediante a desistência expressa de apresentar lances por parte das licitantes.
- 12.11.** A desclassificação da proposta implica em preclusão da possibilidade da licitante ofertar lances verbais.
- 12.12.** A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída desta etapa, sendo mantido seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.
- 12.13.** Sendo classificada a licitante com o menor preço, será aberto o seu respectivo envelope contendo a documentação de habilitação para confirmação das condições de habilitação.
- 12.14.** Se não forem atendidas as exigências de habilitação da Licitante melhor classificada, o Pregoeiro examinará a oferta classificada em segundo lugar, bem como os requisitos de habilitação, e assim sucessivamente até encontrar uma proposta que atenda as condições.
- 12.15.** Após a análise das condições de habilitação o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas, em dia e horário a ser designado na sessão do pregão.
- 12.16.** A Comissão de Avaliação, formada por servidores indicados pela Câmara, assistirá à demonstração e verificará a conformidade dos sistemas propostos com o Anexo I do edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação.
- 12.17.** A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades e integrações exigidas, conforme estabelecido no Anexo I do edital.

- 12.18.** A Câmara não disponibilizará de computador para as demonstrações, somente de local e instalações apropriadas.
- 12.19.** Concluídas a demonstração da proponente de menor preço, verificada a conformidade da proposta com o Anexo I do edital, a Comissão de Avaliação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.
- 12.20.** Constatado o atendimento pleno das exigências do Edital, o Pregoeiro declarará habilitada a vencedora podendo ser-lhe adjudicado o objeto da presente licitação. Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações e integrações obrigatórias o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.
- 12.21.** A sessão pública do Pregão só estará concluída após declarada a vencedora do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.
- 12.22.** O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento, sem prejuízo de sua unicidade.
- 12.23.** Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto a interposição de recurso e estando o vencedor habilitado para proceder a assinatura do contrato o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade superior competente.
- 12.24.** No caso de interposição de recurso depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.
- 12.25.** De todas as sessões públicas desta licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes que desejarem.
- 12.26.** Qualquer declaração ou manifestação da intenção de recursos de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá, obrigatoriamente, também ser reduzida a termo e constar em ata.
- 12.27.** Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos o representante legal da licitante ou procurador legalmente credenciado.

13. DOS RECURSOS

- 13.1.** Caberá recurso com efeito suspensivo, no prazo legal estipulado pela Lei 8.666/93.
- 13.2.** Os recursos deverão ser dirigidos a Prefeitura Municipal e protocolados no prazo legal no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.
- 13.3.** Não sendo apresentados recursos, esta licitação será homologada no prazo legal, e caso haja renúncia dos licitantes aos prazos legais recursais poderá haver a homologação no mesmo dia.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. A execução dar-se-á mediante Termo de Contrato a ser firmado entre a Câmara Municipal de Miraguaí e a proponente vencedora da Licitação.
- 14.2. Se o proponente vencedor recusar-se ou não comparecer para assinar o contrato, no prazo de 24 horas após a homologação, a Câmara Municipal poderá adjudicar a licitação ao proponente classificado em segundo lugar;
- 14.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, assistirá à Administração Municipal o direito de, a seu exclusivo critério, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas para o primeiro colocado ou revogar a licitação.
- 14.4. Caso a proponente adjudicatária, sem justo motivo, se recuse a firmar contrato, ou não compareça quando convocada para tanto, ou ainda, não apresente todos os documentos exigidos no presente edital, a Câmara considerará renúncia tácita à homologação e não honrada a proposta, independentemente de qualquer formalização, sem prejuízo das penalidades legais.
- 14.5. Da inexecução do contrato resultarão as penalidades previstas na Minuta de Contrato, aplicáveis sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couberem à contratada.
- 14.6. A proponente vencedora da Licitação deverá apresentar, quando solicitada, os documentos que instruirão a elaboração do contrato.

15. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 15.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, atualizado nos termos da lei.
 - 15.1.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.
- 15.2. As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual.
- 15.3. No caso de supressão dos serviços, se a CONTRATADA já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á o município, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade do município.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. Os pagamentos serão efetuados:
 - 16.1.1. Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, pelo licenciamento mensal dos sistemas, iniciando-se a partir da data de instalação dos mesmos;
 - 16.1.2. Em valor único por sistema implantado, até o 15º (décimo quinto) dia após a entrega da Declaração de Homologação dos Sistemas Implantados do correspondente sistema, pelos serviços de implantação dos sistemas;
 - 16.1.3. Em valor único por serviço prestado, até o 15º (décimo

- quinto) dia após a prestação dos serviços, pelos serviços de suporte/atendimento técnico.
- 16.2. Os pagamentos serão efetuados mediante conferência de quantidade e qualidade pelos setores correspondentes a cada sistema contratado, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.
 - 16.3. Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susgado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da proponente, emitente da fatura.
 - 16.4. Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. Reserva-se à Câmara Municipal, o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, visando à legalidade do processo licitatório ou interesse da administração pública, respectivamente.
- 17.2. Reserva-se ao Pregoeiro e Equipe de Apoio o direito de promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.
- 17.3. É facultado à Câmara Municipal, solicitar a atualização de qualquer documento relativo a presente licitação, bem como efetuar alterações no projeto que impliquem a redução ou o aumento de volume dos serviços, nos limites permitidos na legislação vigente, baseando-se, para tanto nas quantidades determinadas pela fiscalização e nos preços unitários apresentados na licitação, tudo devidamente precedido de indispensável justificativa técnica e de termo aditivo ao contrato.
- 17.4. Ao participar da presente licitação a proponente assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo na forma da Lei, por qualquer irregularidade constatada.
- 17.5. A apresentação de uma proposta nesta Licitação fará prova de que a proponente:
 - 17.5.1. Conhece todas as especificações e condições de execução do objeto desta licitação e com eles concorda;
 - 17.5.2. Considerou que os elementos aqui constantes, bem como os anexos, permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória;
 - 17.5.3. Possui certidões negativas de débitos junto ao FGTS e ao INSS válidas, condição indispensável para a assinatura do contrato, caso a empresa proponente seja vencedora.
- 17.6. Os interessados em participar desta Licitação, deverão retirar o Edital para o respectivo credenciamento, junto a Secretaria da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira em horário normal de expediente ou no sitio eletrônico <http://www.miraguai.rs.gov.br>
- 17.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Tenente Portela - Estado do Rio Grande do Sul para serem dirimidas possíveis dúvidas e questões oriundas desta licitação.
- 17.8. Fazem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I	Termo de Referência - Detalhamento do Objeto;
Anexo II	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
Anexo III	Formulário Padrão de Proposta de Preços;
Anexo IV	Minuta de Contrato;
Anexo V	Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88;
Anexo VI	Declaração de Idoneidade;
Anexo VII	Atestado de Capacidade Técnica;
Anexo VIII	Declaração de enquadramento como ME ou EPP;
Anexo IX	Carta de Credenciamento.

Miraguai/RS, 30 de maio de 2018.

ALAERCIO DA CHAGA
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Miraguai

Visto:
ADVOCACIA MOURA E
REBELATTO POR JULIANI
REBELATTO
OAB/RS N. 56.737
Assessoria Jurídica da Câmara

ANEXO I

DETALHAMENTO DO OBJETO E TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N. 001/2018
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2018

1. DETALHAMENTO DO OBJETO:

a) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

a.1. Operacionalidade do sistema

O conjunto de Módulos que formam o Lote de Sistemas deverá estar instalado em uma base única de dados, utilizando sistema gerenciador de banco de dados. Os sistemas deverão compartilhar tabelas de uso comum, evitando redundância de informações. Todas as rotinas passíveis de integração ou encadeamento deverão ser automatizadas no sistema, não se admitindo redigitação.

~~O conjunto de Módulos que formam o Lote de Sistemas deverá estar instalado em uma base única de dados, em um único Gerenciador de Banco de Dados. Os sistemas deverão compartilhar tabelas de uso comum, evitando redundância de informações. Todas as rotinas passíveis de integração ou encadeamento deverão ser automatizadas no sistema.~~

b) DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

Sistema
Sistema de Contabilidade Pública (contabilidade pública, orçamento, finanças e empenhos)
Sistema de Folha de Pagamento
Sistema de Transparência Pública
Sistema de Tesouraria
Sistema de Leis
Sistema de Recursos Humanos
Sistema de E-Social

Sistema
Sistema de Contabilidade (contabilidade pública, orçamento, finanças e empenhos)

Sistema Folha de Pagamento
Sistema de Transparência Pública

b.1. Contabilidade Pública (Contabilidade Pública, Orçamento, Finanças e Empenhos)

Objetivo Geral:

Registrar e acompanhar de forma completa e segura a execução orçamentária e contábil para o planejamento da Câmara Municipal, proporcionando informações atualizadas e atendendo à legislação pertinente, tudo de acordo com o PCASP.

~~O Sistema deverá registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64 e portaria nº 916 e outras normas vigentes.~~

~~Deverá permitir a integração com os demais módulos da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência.~~

Principais Características:

- 1. Permitir ser efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.**
- 2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.**
- 3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.**
- 4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.**
- 5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.**
- 6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.**
- 7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.**
- 8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.**
- 9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.**

10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e a exclusão da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas

para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

31. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.

32. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.

33. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas (TCE – RS) relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.

34. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-RS.

35. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: ex.: XLS, TXT, PDF.

36. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.

37. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.

38. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

39. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

40. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

41. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

42. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.

43. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.

44. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

45. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na web, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

46. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

47. Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de Certidão Negativa.

48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

49. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

50. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

51. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

52. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

53. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.

54. Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.

55. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.

56. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

~~— Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;~~

~~— Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal — LC 101/00;~~

~~— Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;~~

~~— Montagem do sistema orçamentário de forma automática;~~

~~— Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;~~

~~— Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;~~

~~— Possuir o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela contabilidade;~~

~~— Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;~~

~~— Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;~~

~~— Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;~~

~~— Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);~~

~~— Controlar as despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;~~

~~— Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, subempenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);~~

~~— Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;~~

~~— Correção automática do Orçamento através de um percentual;~~

~~— Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;~~

~~— O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;~~

~~— Gerar lançamentos por evento contábil;~~

~~— Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas;~~

~~— Efetuar o empenhamento, a liquidação, a baixa de empenho, o lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na~~

contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta;

- Poder executar processamentos contábeis através dos arquivos oriundos de outros setores e lidos através dos setores de tesouraria e administração orçamentária;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, permitindo sua parametrização para tal;
- Contemplar a emissão de todos os relatórios legais e os solicitados pelo Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir a qualquer momento os diversos relatórios administrativos pré-definidos;
- Permitir criar e emitir relatórios com as informações desejadas;
- Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Gerar os arquivos a serem publicados na Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União;
- Realizar automaticamente o encerramento do exercício, inclusive o fechamento do Balanço Anual;
- Parametrizar o sistema, por ocasião da implantação, para adequação à realidade da Câmara;
- Emitir o empenho de nota extra-orçamentária;
- Permitir fazer lançamento automático referente ao sistema de patrimônio, sobre as movimentações dos bens da Câmara;
- Conter todas as rotinas para administração orçamentária, que pode funcionar no setor específico responsável pela administração orçamentária;
- Poder incorporar informações de administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados pelos outros setores, como por exemplo, a folha de pagamento ou fornecimento de ordem de compra;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente;
- Emitir Decreto de Suplementação;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução;
- Permitir o controle de empenhos a nível de sub-elemento de despesa para administração de custos;
- Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos;
- Permitir a utilização de codificação operacional reduzida;
- Permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e anulação de empenhos estimados a pagar;
- Permitir que o usuário configure seu próprio relatório contendo as informações e o layout desejados;
- Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades;
- Registrar o pagamento de credor / fornecedor;
- Emitir a ordem de pagamento para crédito em conta;
- Administrar o fluxo de caixa;
- Incorporar informações de outros setores à tesouraria através de arquivos de dados;
- Permitir a emissão de boletins de caixa, extrato bancário e outros relatórios administrativos e legais;

~~— Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, na emissão de cheques ou relações para crédito em conta e ainda o pagamento parcial de empenhos ordinários;~~

~~Relatórios a serem disponibilizados:~~

- ~~— Nota de Empenho Orçamentário, Sub-empenho e Extra-orçamentário;~~
- ~~— Balancete financeiro;~~
- ~~— Balancete da despesa;~~
- ~~— Balancete da receita;~~
- ~~— Balancete de verificação;~~
- ~~— Balancete extra-orçamentário;~~
- ~~— Plano de contas;~~
- ~~— Relação da despesa;~~
- ~~— Relação da receita diária;~~
- ~~— Relação de itens de empenhos por credor;~~
- ~~— Razão de receitas e despesas;~~
- ~~— Razão de credores;~~
- ~~— Razão de bancos/caixa;~~
- ~~— Razão de contabilidade;~~
- ~~— Empenhos emitidos — por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica;~~
- ~~— Empenhos pagos;~~
- ~~— Empenhos a pagar por credor;~~
- ~~— Empenhos com incorporação patrimonial;~~
- ~~— Diário geral;~~
- ~~— Diário de bancos;~~
- ~~— Diário de receitas;~~
- ~~— Resumo da despesa e receita diária;~~
- ~~— Ordem de pagamento;~~
- ~~— Previsão de pagamentos;~~
- ~~— Situação de empenhos orçamentários;~~
- ~~— Situação de empenhos de restos a pagar;~~
- ~~— Situação de empenhos extra-orçamentários;~~
- ~~— Anexos da Lei 4.320/64~~
- ~~— Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);~~
- ~~— Demonstrativo de gastos com pessoal;~~
- ~~— Balancete da despesa secundária (Centro de Custo);~~
- ~~— Execução orçamentária bimestral;~~

- Balancete do razão;
- Resumo da despesa secundária;
- Demonstrativo do objeto da despesa;
- Resumo do objeto da despesa;
- Recursos antecipados (concedidos, em atraso ou pendentes);
- Demonstrativo pormenorizado de gastos com a educação;
- Comparativo de Balanço Patrimonial — exercício anterior com exercício encerrado;
- Evolução da despesa e receita orçamentária.

b.2. Folha de Pagamento

Objetivo Geral:

Apoiar o gerenciamento dos processos da administração de pessoal da Câmara Municipal, com base em informações de admissão, evolução salarial e outros dados de assentamento funcional, bem como o pagamento de pessoal.

Proporcionar o completo processamento da área de Pessoal, através dos cadastros de todas as tabelas de dados em banco de dados, Cálculos da Folha, Rescisões, Férias, 13º Salário, e todos os proventos e descontos através de rotinas por fórmulas, que permitam os operadores parametrizar os eventos de acordo com cada necessidade, gerando todos os relatórios necessários para a gestão de pessoal e relatórios legais exigidos por lei.

Principais Características:

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Ter o cadastro dos funcionários.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores.
6. Permitir que o usuário controle mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da

matrícula do servidor no plano.

11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

12. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

14. Permitir configurações de férias por cargo.

15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

16. Controlar os níveis salariais do cargo.

17. Permitir o controle de vagas do cargo.

18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal.

19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

20. Ter controle para pensionistas por morte e judicial de forma automática, sem a necessidade de lançamento de valores, inclusive para distribuição de valores entre cônjuges e filhos.

21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, condicionada a informação do ato.

22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.

23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado, com sua respectiva emissão de autorização.

24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).

25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores da Câmara.

27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.

28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, de direito a cada tipo de motivo, com códigos configuráveis, a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

29. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

30. Possibilitar a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamentos.

31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

32. Permitir deixar gravadas as seleções/filtragens de relatórios de uso rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado com data final na competência.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário, registrando a data do efetivo retorno no cadastro de afastamentos.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual e futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado, não permitindo geração de guias ou líquidos para pagamentos.
42. Registrar o histórico salarial do servidor, disponibilizando ferramenta para enviar aviso diretamente para e-mail do secretário ou responsável, informando nome do servidor e quantidade de horas extras trabalhadas dentro do mês.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha, com filtro: forma de pagamento para o líquido da folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e formulários retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Câmara.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.

Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento em tela, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, demonstrando a composição das referidas médias e vantagens.

55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, podendo agrupar por departamentos, setores e cargos.

56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o arquivo do informe do comprovante de rendimentos.

59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

60. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e resumo dos afastamentos.

62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

63. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

64. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, possibilitando vários lotes por competência, conforme instruções da Caixa Econômica Federal.

65. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

~~- Conter informações tratadas como confidenciais para os membros da organização. O acesso às informações somente será permitido através das senhas;~~

~~— Integrar-se com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos com informações que possam ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha); permitir cadastro de servidores;~~

~~— Controlar simultaneamente até 4 (quatro) regimes diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição~~

previdenciária para cada regime;

— Parametrizar o sistema para adequação à realidade do cliente, oferecendo-lhe maior segurança, flexibilidade e individualidade. O sistema deverá ser dotado de diversas tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) serão definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de INSS ou Instituto Previdenciário dos Estatutários, I.R.R.F., FGTS, adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros;

— Incluir Códigos de Proventos ou Descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento;

— Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de Tempo de Serviço, sendo também possível toda a sua parametrização. Gerar automaticamente informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário, Cadastramento Bancário e outros;

— Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas;

— Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;

— Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário solicitar as informações administradas que desejar em “layout” e ordem selecionada;

— Permitir o controle dos dependentes dos funcionários, realizando sua baixa na época e condições devidas;

— Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias, formando uma ficha funcional;

— Gerenciar o tempo de serviço efetivo dos funcionários, possibilitando emitir certidões de tempo de serviço;

— Possuir rotina de reajuste salarial, global ou parcial;

— Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha.

b.3. Transparência Pública

Objetivo Geral:

Disponibilizar os dados da execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como de pessoal, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009, atendendo à Transparência Pública.

O Sistema deverá diariamente remeter as informações colhidas do sistema contabilidade e folha de pagamento e disponibilizá-las no endereço eletrônico: <http://www.miraguai.rs.gov.br/> e/ou outro que venha a ser designado. Além de atualizar automaticamente as informações disponibilizadas.

Principais Características:

1. Permitir a utilização do sistema via internet.

2. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.

3. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
4. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que se possa configurar qual consulta se deseja exibir.
5. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
6. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
7. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
8. Permitir consulta de Transferências recebidas, Despesas e Quadro de pessoal.
9. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
10. Permitir download de anexos em PDF (Transferências recebidas e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

- ~~- Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, licitações, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas;~~
- ~~- Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011;~~
- ~~- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais);~~
- ~~- Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela Câmara na web;~~
- ~~- Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais;~~
- ~~- Deverá ser possível consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados;~~
- ~~- Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores, devendo ser possível que a Câmara possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais;~~
- ~~- Exibir o filtro da situação como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos;~~
- ~~- Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por tipo de bem e por data de aquisição;~~
- ~~- Possuir uma seção específica para consulta de repasse à Câmara;~~
- ~~- Possuir uma seção que permita a exibição das informações das despesas da Câmara, podendo as informações da execução da despesa ser analisadas com base nos seguintes relatórios:~~
 - a) Convênios;
 - b) Execução de despesas;
 - c) Gastos diretos de governo;
 - d) Gastos diretos por favorecidos;
 - e) Gastos diretos por projeto/atividade;
 - f) Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
 - g) Despesas com diárias e passagens;
 - h) Despesas por credor;

- ~~i) Gastos diretos por despesas;~~
- ~~j) Transferências financeiras a terceiros;~~
- ~~l) empenhos a pagar por ordem cronológica;~~
- ~~m) Despesas com diárias e passagens por credor.~~

b.4. Tesouraria

Objetivo Geral:

Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da Câmara Municipal, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas, bem como administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer a integridade dos dados, de forma integrada com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando o uso de impressora de cheques.

Principais Características:

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Possuir controle para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por banco/cheque.
5. Permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis, permitindo consultas e emitindo relatórios auxiliares em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
14. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão

para movimentar o caixa diário.

15. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.

16. Emitir relatórios: razão, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

17. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

18. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme determinações da STN.

19. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, caso necessário, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

b.5. Leis

Objetivo Geral:

Controlar de forma completa os processos legislativos da Câmara Municipal, com organização e acompanhamento dos mesmos.

Principais Características:

1. Deverá possibilitar que a Câmara de Vereadores organize e armazene de forma segura e organizada todas as informações necessárias ao processo legislativo, como: Partidos; Vereadores, Assessores, Prefeitos e Presidentes; Comissões e Mesas da Câmara; Projetos, Substitutivos, Pareceres, Emendas e Subemendas Vetos e autógrafos; Leis e Emendas à Lei Orgânica Municipal; Decretos e Resoluções; Portarias, Atos e Ofícios; Indicações, Moções, Pedidos de Providência e Requerimentos; Atas e Sessões; Leis Municipais, Estaduais e Federais ou qualquer texto que diga respeito ao processo legislativo.

2. Permitir a consulta a várias informações cadastradas no sistema, desde relações cadastrais à situação de projetos, autógrafos e vetos.

3. Permitir a consulta por palavras, ou até mesmo parágrafos, contidos no texto dos documentos cadastrados no sistema, possibilitando assim o acesso a leis, projetos, etc. de maneira fácil e ágil.

4. Permitir a utilização de editores como Microsoft Word, Libre Office, Lotus WordPro, etc...

5. Permitir o controle de vereadores por legislatura;

6. Permitir o controle de votação por vereadores, em primeira e segunda votação para os projetos;

7. Permitir o controle de comparecimento dos vereadores nas sessões legislativas.

b.6. Recursos Humanos

Objetivo Geral:

Controlar e gerenciar todo o registro de informações relacionado à administração de

pessoal/servidores da Câmara Municipal.

Principais Características:

1. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores à admissão nesta Câmara, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
4. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
5. Controlar a lotação dos servidores.
6. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
7. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, de forma integrada com o sistema de folha de pagamento.
8. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
9. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
10. Possibilitar, se for o caso, a geração automática de um afastamento.
11. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
12. Ter o cadastro de cargos integrado com a folha de pagamento.
13. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
14. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
15. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
16. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
17. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
18. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
19. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
20. Permitir controlar a escolaridade do servidor.
21. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
22. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
 - a) Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado.
 - b) Possibilitar a informação do ministrante.
 - c) Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da Câmara ou por solicitação dos

próprios servidores.

23. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

24. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).

25. Controlar os atestados através de laudos médicos.

26. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

27. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.

28. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

29. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

30. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

31. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura de arquivo enviado pelo banco.

32. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

33. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

34. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

35. Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.

36. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

37. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

38. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.

39. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

40. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

41. Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.

42. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a

aquisição de adicionais.

43. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

44. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

45. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

46. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

47. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

48. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

49. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

50. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; gozo de dias de férias que o funcionário tem em haver; dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem em haver; dias facultativos que o funcionário trabalhou; gozo de dias facultativos que o funcionário tem em haver; folgas para compensar em férias; compensação de folgas no período de gozo de férias; abono pecuniário de férias do funcionário; horas extras em haver do funcionário; compensação de horas extras do funcionário; pagamento de horas extras do funcionário; abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.

51. Controlar a emissão de autorizações de diárias.

52. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

53. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunal de Contas.

54. Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.

55. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.

56. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

57. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

58. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

59. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

60. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

61. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor,

configurando quais das informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a Câmara, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbções, Cursos e Compensação de horas.

62. Emitir relatórios cadastrais de: Pessoas, Dependentes, Experiências Anteriores, Averbções, Bolsas de Estudo, Funcionários, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Descontos em férias, Dados Adicionais, Dependentes, Locais de trabalho, Estagiários, Ocorrências dos funcionários, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

63. Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: Tipos de Movimentação de Pessoal, Tipos de atos, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, Naturezas dos Textos Jurídicos.

64. Emitir relatórios cadastrais referente Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.

65. Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.

66. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Tipos de atestados, Atestados, CAT E CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Instituições Médicas, Tipos de Consultas/Exames Médicos, Agendamentos de Consultas e Exames, Monitoração Biológica, Registros Ambientais - Fatores de Risco, PPP, CIPA, Controle de Equipamentos - Natureza dos Bens, Controle de Equipamentos – Bens.

67. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas - Cursos, Pessoas - Formações, Funcionários - Solicitações de Cursos, Funcionários - Planejamento de Cursos.

68. Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliações, Comissões de Avaliação, Avaliações do funcionário, Áreas de Atuação, Avaliações para Progressão funcional, Publicações das pessoas, Tipos de Publicações.

69. Emitir relatórios cadastrais referente Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-Prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.

70. Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.

71. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Distâncias, Adicionais, Configurações de Licenças-Prêmio, Aposentadorias, Funções, Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Faltas, Motivos de Consultas Médicas, Responsáveis.

b.7. E-Social

Objetivo Geral:

Enviar as informações exigidas para o e-social, fazendo, antes do envio, a análise e adequação da base cadastral existente nos sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Principais Características:

1. Ser desenvolvido em linguagem web.
2. Ser integrado com o sistema de Folha de Pagamento.
3. Permitir fazer uma análise criteriosa na base cadastral existente, apontando todos os campos que necessitem de correção para atender plenamente o layout do E-Social, gerando um relatório completo de inconsistências, juntamente com as orientações de como proceder para as devidas correções.
4. Pré-validar as informações para envio do e-Social, exibidas em formas de gráficos de inconsistências.
5. Exibir em forma de lista os erros encontrados.
6. Possuir dashboard visual para exibição das inconsistências geradas.
7. Possuir mensagens de validação explicando os motivos de inconsistências do sistema.
8. Permitir que se possa fazer o envio oficial dos dados ao governo, atendendo ao exigido no E-Social.
9. Registrar o histórico dos dados enviados.
10. Permitir o cadastro e manutenção de schemas, que representam os layouts de cada projeto.
11. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
12. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada em uso do setor de pessoal, para importar os dados para WEB.
13. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
14. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
15. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
16. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
17. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
18. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

b.8. Descrição dos serviços a serem executados

A contratada deverá implantar os sistemas e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes do presente Termo de Referência. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, através de contrato de licença de uso de sistemas de gestão pública e dos serviços constantes no objeto desta licitação, obedecendo às seguintes etapas de trabalho:

1ª etapa – Conversão e conferência da base de dados para os novos sistemas:

- conversão dos dados existentes para a base de dados dos novos sistemas – conversão da base de dados seguida de conferência e consistência dos dados;
- desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes de documentos impressos, a serem inseridos pelos usuários dos sistemas;
- capacitação técnica dos usuários para assimilar, de forma correta, o novo modelo a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

2ª etapa – Instalação dos Sistemas de Gestão Pública:

- instalação e configuração das versões Server dos sistemas no servidor; instalação e configuração das versões Cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- instalação e configuração dos aplicativos dos sistemas de gestão pública no ambiente de trabalho da Câmara Municipal;

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, os serviços de implantação compreendem as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da contratada:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes, devendo ser convertidos os dados, movimentos e informações do banco existente na sede da Câmara Municipal, de todos os sistemas atualmente utilizados, tanto do exercício corrente e todos os exercícios anteriores à contratação dos sistemas, que deverão ser levantados e conhecidos pela licitante quando da visita técnica, obedecendo o prazo estabelecido na ordem de serviço emitida pela Câmara;
- acompanhamento a nível de usuário, com suporte aos sistemas, com o objetivo de orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários em seus setores.

3ª etapa – Treinamento dos usuários no uso dos sistemas:

- esses treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos sistemas para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

4ª etapa – Operacionalização dos sistemas de gestão pública:

- Processamento dos novos dados implantados e testes de validação dos sistemas implantados;
- Operacionalização dos procedimentos dos sistemas;
- Utilização dos sistemas para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara;

5ª etapa – Manutenção dos sistemas de gestão pública:

- Manutenção dos dados implantados;

- Operacionalização dos procedimentos dos sistemas;
- Atualização dos dados implantados.

A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da contratada com o acompanhamento de servidores designados pela contratante.

Para quantitativos dos parâmetros exigidos maiores que os acima estabelecidos, o contrato deverá sofrer aditivação com as alterações dos quantitativos e valores sofridos, tomando-se por base os valores/quantitativos vigentes na data das alterações, de forma proporcional, aplicando-se a variação de valor proporcionalmente à variação de quantitativo sofrida.

C) AMBIENTE TECNOLÓGICO A SER UTILIZADO

A oferta dos sistemas devem se utilizar da tecnologia existente na Câmara Municipal de Miraguai/RS, a saber:

- a) ambiente de rede – servidor Windows;
- b) comunicação entre o servidor e as estações de trabalho utiliza protocolo TCP/IP;
- c) estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior;
- d) bancos de dados: Sybase SQL Anywhere.

A equipe da contratada deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho dos sistemas, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento dos sistemas e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada.

As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração da contratante um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

Treinamento - a contratada deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados em suas dependências, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema.

As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

D) SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DOS SISTEMAS

Os serviços de manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela contratada, seja nas instalações da contratante ou meio eletrônico – internet, e-

mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

A subcontratação somente será possível mediante aprovação, por escrito, da contratante.

Os serviços de suporte técnico aos sistemas contratados **incluem o suporte técnico operacional por 4 (quatro) horas mensais**, com saldo cumulativo com as horas do mês seguinte, caso não utilizadas em determinado mês e, caso ultrapassado o saldo existente das horas mensais em determinado mês, os serviços excedentes serão pagos conforme valor dos serviços de suporte/atendimento técnico cotado na proposta de preços.

Os serviços de manutenção dos sistemas contratados pela administração incluem:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande conjunto de sistemas de gestão. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva / evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

E) EQUIPE TÉCNICA

Para a implementação dos sistemas a contratada deverá disponibilizar, em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo máximo de até **20 (vinte) dias** ~~30 dias~~, conforme definido no presente Termo de Referência.

F) LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS

A proposta de preços da licitante deverá abranger as licenças de uso para os sistemas, os serviços de implantação e os serviços de suporte/atendimento técnico.

O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos sistemas especificados e serviços pertinentes constantes da proposta da contratada.

A contratada tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, obrigando-se a utilizar a tecnologia e os sistemas e plataformas operacionais existentes na Câmara.

Será de responsabilidade exclusiva da contratada, todo e qualquer ônus, custo ou

despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro custo em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria contratada, utilizados na execução dos sistemas, comprometendo-se a contratada a isentar a contratante, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos sistemas existentes na contratante e disponibilizados à contratada após a assinatura do Contrato.

2. VALOR DE REFERÊNCIA:

A Câmara Municipal realizou pesquisas de preços de mercado, junto a outros municípios da região, assim como o pagamento que vem sendo feito à empresa cujo contrato encontra-se em fase final, apurando-se os preços máximos admitidos para a contratação, além de cotação de valores junto a empresas do ramo.

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	A1-Valor implantação (R\$)	A2-Valor mensal licenciamento (R\$)
		8.400,00
Sistema de Contabilidade Pública (contabilidade pública, orçamento, finanças e empenhos), com 01 usuário	1.500,00	532,55
Sistema de Folha de Pagamento, com 01 usuário	1.500,00	466,29
Sistema de Transparência Pública, acesso ilimitado	800,00	332,58
Sistema de Tesouraria, com 01 usuário	800,00	195,09
Sistema de Leis, com 01 usuário	800,00	398,97
Sistema de Recursos Humanos, com 01 usuário	1.500,00	250,00
Sistema de E-Social, acesso ilimitado	1.500,00	327,96

B – Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas, após o cumprimento de 4 (quatro) horas trabalhadas mensais	B1-Valor hora trabalhada por técnico (R\$)
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas de forma presencial na sede da Câmara Municipal – hora trabalhada por técnico	142,26
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas na sede da proponente ou a partir de	142,26

acesso remoto à distância – hora trabalhada por técnico	
---	--

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	A1-Valor implantação (R\$)	A2-Valor mensal licenciamento (R\$)
	5.150,00	1.374,41
Sistema de Contabilidade (contabilidade pública, orçamento, finanças e empenhos), com 01 usuário		572,97
Sistema Folha de Pagamento, com 01 usuário		500,38
Sistema de Transparência Pública, acesso ilimitado		301,06

C) CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de Menor Valor Total Global.

D) PERÍODO DA CONTRATAÇÃO

O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo, a critério da administração do Município, ser prorrogado por até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos da Lei n.º 8.666/93.

E) DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA AS DESPESAS

Os recursos serão oriundos do orçamento da Câmara, através das seguintes dotações orçamentárias:

Proj/Atividade: 2001 – Ação do Poder Legislativo

33.90.39.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

F) CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os sistemas licenciados podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidade, padronização de telas, de teclas de funções e integrações exigidas entre os sistemas, exceto para os sistemas que funcionam via web que utilizam ferramentas apropriadas ao ambiente web.

G) CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

Deverão exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação;

Deverão possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicata), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários;

Deverão permitir personalizar relatórios com a identificação da Câmara Municipal de Miraguaí/RS e seu brasão;

Deverão ser sistemas aplicativos construídos com interface gráfica nativa, com

suporte para utilização de *mouse*;

Os sistemas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias e certidões em papel simples, em impressoras a jato de tinta e/ou laser em uso na Câmara, sem a necessidade de confecção de formulários contínuos específicos para tal fim;

Deverão permitir a visualização dos relatórios na tela;

O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes windows.

Em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar, automaticamente, os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através da página eletrônica da Prefeitura Municipal, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto. Esta gestão deverá ser feita em nível de banco de dados, com ferramentas nativas deste.

Possibilitar o backup automático mediante agendamento de backup e também backup incremental (somente das alterações executadas) e *restore* para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;

Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal de Miraguai ou em ambiente web.

Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, especificando o nível de acesso para cada usuário ou grupo de usuário, de modo que somente os usuários autorizados possam executar tarefas;

Os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logout), gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

Os sistemas/módulos deverão possuir help „on line“, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter

tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:

a) usuário;

b) data/hora de emissão;

c) comentário adicional;

d) seleção utilizada para a emissão.

- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.

Os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

Os sistemas deverão permitir a reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Os sistemas deverão possibilitar realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Disponibilizar relatórios de validações efetuadas.

Os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Câmara (remotamente) em casos de necessidade.

Os sistemas/módulos em ambiente desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas, e executá-los simultaneamente mediante maximização/minimização.

Para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.

Os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

Os sistemas deverão emitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, devendo utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

Os sistemas deverão permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.

Os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

Deverão permitir que as principais operações efetuadas nos dados sejam logadas, devendo-se registrar o histórico de forma a possibilitar auditorias futuras, possuindo auditoria automática nas tabelas dos sistemas:

- registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas;
- registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Permitir criar consultas com a finalidade de “alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado. O envio do e-mail deve ser automático, sem interferência do usuário nesse processo.

Os sistemas deverão funcionar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, exceto quanto aqueles solicitados para funcionamento via internet.

Dispor de registro das solicitações em um portal de suporte, podendo ser possível acompanhar *on line* o andamento das solicitações referente aos serviços por parte da Câmara, desde sua abertura até o seu encerramento, com fornecimento de usuário e

senha exclusivos para a Câmara Municipal de Miraguai.

H) ESPECIFICAÇÕES DAS INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS ENTRE OS SISTEMAS

Os diversos módulos que compõem o sistema de gestão pública deverão estar integrados entre si, permitindo agilização nos diversos processos internos e consequente economia de tempo e modernização da máquina administrativa, minimamente:

- a) do sistema de Contabilidade Pública a ser instalado na Câmara Municipal com aquele já instalado na Prefeitura Municipal de Miraguai, proporcionando a consolidação contábil de forma automatizada, sem se precisar recorrer à redigitação de dados, o que não será aceito.
- b) do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública para a geração automática dos empenhos provenientes do processamento da folha de pagamento.
- c) do sistema de Contabilidade Pública com sistema de Tesouraria.
- d) do sistema de Portal da Transparência com os demais sistemas, buscando os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso, de forma automática, sem interferência manual.
- e) do sistema de Recursos Humanos com sistema de Folha de Pagamento.
- f) do sistema de E-Social com sistema de Folha de Pagamento.

~~b) do sistema de Controle de Patrimônio com o sistema de Contabilidade Pública, segundo as normas obrigatórias do PCASP.~~

~~c) do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública para a geração automática dos empenhos provenientes do processamento da folha de pagamento.~~

~~d) do sistema de Planejamento do Orçamento com sistema de Contabilidade Pública.~~

~~e) do sistema de Portal da Transparência com os demais sistemas, buscando os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso, de forma automática, sem interferência manual.~~

~~f) do sistema de Siconfi com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando o preenchimento automatizado da planilha do Siconfi em formato .XLS, buscando as informações do banco de dados existente na contabilidade.~~

I) DEMONSTRAÇÃO COM TESTE PRÁTICO PARA AFERIÇÃO DO ATENDIMENTO AO EXIGIDO NO OBJETO

Para a validação das funções e características exigidas, os sistemas ofertados deverão ser submetidos à avaliação da Comissão de Avaliação, mediante demonstração com teste prático a ser realizado após a verificação da documentação de habilitação das licitantes.

A Câmara Municipal de Miraguai, para fins de homologação dos sistemas propostos, definirá data para início da demonstração com o teste prático aos responsáveis que irão operar os sistemas e deverão fazer o acompanhamento desta fase, visando à verificação de que os sistemas ofertados atendem aos requisitos exigidos no presente Edital, da forma como segue:

a) A licitante melhor classificada após a fase de disputa de lances, desde que habilitada pela documentação apresentada, deverá:

- se utilizar de pessoal suficiente e equipamentos próprios e adequados (Notebooks, data show, mídias de armazenamento e outros) para a demonstração;
- apresentar sistemas que comprovem integralmente as funcionalidades previstas no Presente Termo de Referência – Detalhamento do Objeto.

b) Para exame de conformidade dos sistemas com as características técnicas exigidas para os mesmos será considerado o que segue:

- a Câmara Municipal de Miraguaí disponibilizará e indicará o local para a apresentação dos sistemas;
- na demonstração técnica, os sistemas apresentados serão submetidos a testes, a fim de comprovar e avaliar o atendimento às características técnicas, priorizando às integrações e às funcionalidades exigidas;

Para o cumprimento deste item, a licitante deverá, sendo na convocação fixado o prazo mínimo de até 02 (dois) dias úteis, dirigir-se ao local determinado pela Câmara Municipal de Miraguaí para apresentar os sistemas, de acordo com as disposições do subitem anterior.

Após o procedimento descrito no subitem anterior, será emitido parecer final pelos servidores representantes da Câmara Municipal de Miraguaí, informando se cada sistema atende de forma plenamente satisfatória, ou de forma apenas satisfatória, ou não atende satisfatoriamente às exigências do presente Edital, com o apontamento dos itens avaliados que basearam o quesito atribuído a cada sistema, sendo assim definidos os quesitos:

Atendimento plenamente satisfatório: a licitante demonstrou atender plenamente a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos para os sistemas; este diagnóstico será gerado se todas as características, requisitos ou funcionalidades forem consideradas como satisfatórias.

Atendimento apenas satisfatório: a licitante demonstrou atender apenas satisfatoriamente aos requisitos técnicos e funcionais exigidos para os sistemas, mesmo tendo sido detectado que certos aspectos técnicos ou funcionais poderiam ser mais efetivos ou poderiam ser otimizados ou facilitados quanto à sua operação no dia a dia; este diagnóstico será gerado se uma ou mais característica, requisito ou funcionalidade for considerada apenas satisfatória.

Atendimento não satisfatório: a licitante demonstrou não atender satisfatoriamente aos requisitos técnicos e funcionais exigidos para os sistemas, verificando-se falhas no atendimento a funcionalidades que terminam por tornar deficiente a operacionalidade do sistema e poderão causar prejuízos operacionais e de controle às obrigações legais à Câmara Municipal de Miraguaí; este diagnóstico será gerado se uma ou mais característica, requisito ou funcionalidade for considerada não atendida minimamente de forma satisfatória.

Caso o parecer final emitido informe que algum dos sistemas apresentados não atendeu minimamente de forma satisfatória às exigências do presente Edital, os servidores representantes da Câmara Municipal de Miraguaí deverão determinar a desclassificação da respectiva licitante que fez a demonstração, sendo convocada a

próxima licitante melhor classificada na proposta de preços para os mesmos procedimentos, após verificada sua documentação de habilitação e, assim por diante, até a apuração da vencedora.

Poderão acompanhar a demonstração às demais licitantes que apresentaram propostas, admitindo-se a presença de apenas 01 (um) representante por licitante, que, desde que autorizados previamente pelos servidores representantes da Câmara Municipal de Miraguaí/RS, poderão interagir, sempre se dirigindo aos representantes da Câmara, que, se observar que as interações ou interferências possuírem o intuito de tumultuar o andamento dos trabalhos, poderá fazer as advertências cabíveis, inclusive com a solicitação de retirada de tais representantes do ambiente de demonstração, sem prejuízos das sanções previstas em Lei.

Poderão ser convidados a colaborar com os servidores responsáveis designados pela Câmara Municipal de Miraguaí técnicos profissionais na área de tecnologia da informação, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, especialmente selecionados e convidados pela Câmara Municipal para ajudar a atestar se os sistemas apresentados estão de acordo com o exigido.

Será considerada vencedora a proposta que, após habilitada, atender integralmente ao disposto no presente Edital e seus anexos, à qual será adjudicado o objeto da presente licitação.

Após transcorrido o prazo recursal previsto em lei e/ou julgados eventuais recursos apresentados após a divulgação do resultado final, será declarada a vencedora, com a convocação da mesma para a assinatura do contrato.

J) OBSERVAÇÕES FINAIS

Independentemente das especificações acima descritas, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que estes se mostrarem incompatíveis com o desempenho esperado, visando o atendimento às determinações legais.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2018.
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2018, cujo objeto é a contratação de empresa **para Locação de Sistemas de Informática - sistema de Contabilidade Pública, sistema de Folha de Pagamento, sistema Transparência Pública, sistema de Tesouraria, sistema de Leis, sistema de Recursos Humanos e sistema de E-Social -, e Serviços Especializados para implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, atualização, manutenção e suporte técnico operacional**, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supracitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2018.
ANEXO III**

FORMULÁRIO PADRÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	Parâmetros	A1-Valor implantação	A2-Valor mensal licenciamento	A3 -Valor anual licenciamento
1-Contabilidade Pública	01 usuário			
2-Folha de pagamento	01 usuário			
3-Transparência Pública	acesso ilimitado			
4-Tesouraria	01 usuário			
5-Leis	01 usuário			
6-Recursos Humanos	01 usuário			
7-E-Social	acesso ilimitado			
Subtotal – A		R\$	R\$	R\$

B – Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas, após o cumprimento de 4 (quatro) horas trabalhadas mensais	B1-Valor hora trabalhada por técnico
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas de forma presencial na sede da Câmara Municipal – hora trabalhada por técnico	
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas na sede da proponente ou a partir de acesso remoto à distância – hora trabalhada por técnico	
Subtotal – B	R\$

Total Global (Subtotal A1 + Subtotal A3 + Subtotal B1)	R\$
--	------------

Validade da Proposta:

_____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2018
ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.
XXX/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
MIRAGUAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL E A EMPRESA XXXX, CONFORME
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO
PRESENCIAL Nº. 001/2018.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MIRAGUAÍ**, Estado do Rio Grande do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Alcírio Hermes, 133, nesta cidade, inscrição no CNPJ sob o n. 91.997.130/0001-04, neste ato representado pelo Presidente Senhor Alaércio da Chaga, brasileiro, casado, agricultor, portador do CPF n. e RG n....., residente e domiciliado na Avenida Ijuí, 690, centro da cidade de Miraguaí, doravante denominado de **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa **xxxxxx**, situada à xxxx, Nº xxxx, Bairro xxxx, CEP nº xxxxx-xxx, na cidade de xxxxx/RS, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxx, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam, entre si, o presente instrumento particular de contrato, tudo na forma do Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e, ainda, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

- O presente contrato tem por objeto a **Locação de Sistemas de Informática - sistema de Contabilidade Pública, sistema de Folha de Pagamento, sistema de Transparência Pública, sistema de Tesouraria, sistema de Leis, sistema de Recursos Humanos e sistema de E-Social -, e Serviços Especializados para implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, atualização, manutenção e suporte técnico operacional.** ~~Locação de Sistemas de Informática - sistema de contabilidade, sistema de folha de pagamento e sistema transparência pública -, e Serviços Especializados para implantação do sistema, conversão de dados, treinamento, atualização, manutenção e suporte técnico operacional;~~ - Os serviços de suporte/atendimento técnico mensal deverão ser prestados com deslocamento de técnicos até a sede da **CONTRATANTE** - atendimento presencial, bem como atendimento na sede da **CONTRATADA** ou via acesso remoto à distância, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.

I - Para quantitativos dos parâmetros exigidos maiores que os acima estabelecidos, o contrato será aditivado com as alterações dos quantitativos e valores sofridos, tomando-se por base os valores/quantitativos vigentes na data das alterações, de forma proporcional, aplicando-se a variação de valor proporcionalmente à variação sofrida do quantitativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, pelo prazo de até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante solicitação da Secretaria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO:

I - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços os valores conforme abaixo, com a devida comprovação mensal:

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	Valor implantação	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade Pública (contabilidade pública, orçamento, finanças e empenhos), com 01 usuário		
Sistema Folha de Pagamento, com 01 usuário		
Sistema de Transparência Pública, acesso ilimitado		
Sistema de Tesouraria, com 01 usuário		
Sistema de Leis, com 01 usuário		
Sistema de Recursos Humanos, com 01 usuário		
Sistema de E-Social, acesso ilimitado		
Valor total mensal Sistemas e Serviços / valor total implantação		

Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas, após o cumprimento de 4 (quatro) horas trabalhadas mensais	Valor Hora Trabalhada por técnico
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas de forma presencial na sede da CONTRATANTE – hora trabalhada por técnico	
Serviços de suporte/atendimento técnico executado após a implantação dos sistemas na sede da CONTRATADA ou a partir de acesso remoto à distância – hora trabalhada por técnico	

A – Licenciamento e implantação dos Sistemas	Valor-implantação	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade (contabilidade pública, orçamento, finanças e empenhos), com 01 usuário		
Sistema Folha de Pagamento, com 01 usuário		
Sistema de Transparência Pública, acesso ilimitado		
Valor total mensal Sistemas e Serviços / valor total implantação		

II - O pagamento será efetuado:

- mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, pelo licenciamento mensal dos sistemas, iniciando-se a partir da data de instalação dos mesmos;

- em valor único por sistema implantado, até o 15º (décimo quinto) dia após a entrega da Declaração de Homologação dos Sistemas Implantados do correspondente sistema, pelos serviços de implantação dos sistemas;

- em valor único por serviço prestado, até o 15º (décimo quinto) dia após a prestação dos serviços, pelos serviços de suporte/atendimento técnico.

III - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

IV - Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços constantes da nota fiscal/fatura, sendo que a mesma não sofrerá qualquer atualização monetária da sua apresentação até o efetivo pagamento.

V - Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

VI - Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a administração da CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

VII - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

VIII - A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

IX - Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

X - A CONTRATANTE efetuará retenção na fonte, na forma da lei, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos efetuados à CONTRATADA.

XI - Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto contratado, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

XII - Em caso de renovação do contrato, o mesmo sofrerá atualização de valores, tendo como base o índice do IGPM/FGV, assim como os valores pagos em atraso por exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO: Os serviços contratados sofrerão fiscalização dos servidores responsáveis pelos setores envolvidos e usuários dos sistemas, ou por pessoa indicada pelo senhor Presidente do Legislativo Municipal. Fica, entretanto, a ressalva que a efetiva ocorrência de fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação do serviço objeto deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES: Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato, nas especificações e nas leis cabíveis, caberá:

- À CONTRATADA:

I - Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;

II - Levar, imediatamente, ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

III - Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, customização e treinamento dos sistemas;

IV - Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;

V - Apresentar os sistemas contratados na qualidade funcional e prazos exigidos pela CONTRATANTE no edital de Pregão Presencial nº 001/2018 e seu Termo de Referência;

VI - Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

VII - Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto contratado;

VIII - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

IX - Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

X - Guardar sigilo absoluto em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venha tomar conhecimento;

XI - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

XII - Prover o pessoal técnico necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

XIII - Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços prestados;

XIV - Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação

acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

XV - Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM);

XVI - As definições de prioridades deverão ser definidas conjuntamente com a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências administrativas, inclusive quanto a datas e horários.

- À CONTRATANTE:

I) - Indicar um responsável pelo acompanhamento do presente Contrato;

II) - Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;

III - Fornecer, após a assinatura do contrato ou após a emissão da ordem de serviços correspondente, as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;

IV - Agendar as reuniões que, porventura, se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

V - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de servidores designados;

VI - Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

VII - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

VIII - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos profissionais da CONTRATADA;

IX - Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato serão atendidas pela verba da seguinte rubrica do orçamento da Câmara Municipal, exercício de 2018:

Proj/Atividade: 2001 – Ação do Poder Legislativo
--

33.90.39.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.
--

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO: Será vedado à CONTRATADA transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente contrato, a qualquer momento, independente de interpelação ou procedimento judicial, no caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na

execução dos serviços contratados, por conveniência administrativa ou interesse do serviço público, devidamente justificado.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES: Os casos de inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no artigo 87 de Lei 8.666/93, que são as seguintes:

I - Advertência;

II – Multa,

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, relativo à execução dos serviços em desacordo com o solicitado;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Tenente Portela para dirimir qualquer divergência quanto ao contrato de locação, que não for resolvida amigavelmente entre as partes.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

Miraguaí/RS, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

**ALAÉRCIO DA CHAGA
PRESIDENTE DO LEGISLATIVO
MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA**

Testemunhas:

1.

2.

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2018.
ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE
OBSERVANCIA AO DISPOSTO NO ART. 7º INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

A proponente, abaixo assinada, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins da Licitação modalidade **Pregão Presencial nº. 001/2018**, na forma e sob as penas da Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993, e demais legislações pertinentes, o cumprimento do disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2018.
ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Presencial nº. 001/2018**, instaurado por esta Câmara, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do representante Legal e carimbo da proponente)

**PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2018.
ANEXO VII**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que esta prefeitura/câmara de _____ está sendo contemplado (ou já foi contemplado) pelos serviços de locação de sistemas de informática, incluindo a completa implantação com a instalação, a conversão dos dados e o treinamento, sendo estes executados pela empresa _____, estabelecida na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ n.º. _____, cumprindo com os prazos das obrigações assumidas, entregando os sistemas contratados e prestando os serviços solicitados com qualidade, nada constando que a desabone, pelo que declaramos sua aptidão em cumprir com objeto igual ou semelhante ao que ora está sendo atestado.

Atestamos o pleno funcionamento dos seguintes sistemas:

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), _____ de _____ de 2018.

Assinatura
Nome legível
Cargo

PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2018

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome da empresa), CNPJ/MF n°. _____, (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Carimbo e assinatura do Contador responsável)

(Carimbo e assinatura do Representante Legal)

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2018.

ANEXO IX

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____
portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____ a
participar da Licitação modalidade **Pregão Presencial n.º. 001/2018**, instaurada por
esta Câmara Municipal.

Na qualidade de representante legal, outorga-se ao acima credenciado, plenos poderes
de decisão inclusive o de renunciar ao direito de interposição de recursos do
processo acima citado.

_____, _____ de _____ de 2018.