

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS PÚBLICA Nº 001/2016

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 . DISPOSIÇÕES GERAIS

PAULO ROBERTO HOFFMANN, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Candelária – RS, nos termos da Lei nº 8.666/93 e as alterações posteriores informa que a Comissão Especial de Licitação do Poder Legislativo, designada pela portaria Nº 016/2016, estará reunida para receber os envelopes de habilitação e propostas para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA A GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, tipo menor Preço global, no **dia 22 de julho de 2016 às 10:00 horas**, nas dependências da Câmara de Vereadores, sito a Rua Frederico Gewehr, nº 1000, nesta cidade de Candelária-RS.

2 . DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação em locação da licença de uso de um **SISTEMA DE GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**, para atender as áreas citadas abaixo, em versão Windows e com um único Gerenciador de Banco de Dados Relacional para todo o sistema, com instalação, conversão, testes, customização, manutenção, treinamento e acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no software, atendimento e suporte técnico para este software quando solicitado. O Banco de Dados deve ser dotado de informações únicas e ampla integração, não devendo haver duplicidade de dados ou de processos tudo ocorrendo de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo licitatório. A composição técnica do sistema se encontra descrita no ANEXO I deste Edital.

I - Em rede Windows as áreas de:

- a) Controle de Almoxarifado
- b) Contabilidade Pública
- c) Folha de pagamento
- d) Controle da Efetividade
- e) Contabilização da Folha de Pagamento
- f) SIAPC/PAD
- g) Orçamento Público
- h) Atendimento a lei de Responsabilidade Fiscal

- i) Tesouraria
- j) Legislação Municipal
- k) Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública
- l) Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Pública
- m) Atendimento ao LicitaCon – TCE/RS
- n) Assessoria Permanente in-loco – 01 dia mês
- o) Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009;
- p) Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos - WEB

2.1 Macro objetivos da seleção e contratação:

- a. **Objetivo Geral:** Proporcionar uma completa gestão da informação no âmbito do Legislativo Municipal, obedecendo aos mais modernos padrões de tecnologias e segurança vigentes, assegurando a Legalidade, a Transparência e a Visibilidade da Gestão da Casa.
- b. **Prestações de Contas:** Assegurar a continuidade das Prestações de Contas automatizadas, completas e dentro dos prazos legais no que tange a SIAPC/PAD, LRF e LC 131. Respeitar integralmente aos aspectos relacionados a integração com o Executivo Municipal.
- c. **Atendimento a Legislação:** O sistema deverá atender integralmente a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, Lei 12.527 – LAI – Lei de Acesso a Informação (Exceto E-SIC), Decreto nº 7.185 de 27 de maio de 2010 Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 e as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.
- d. **Histórico:** assegurar a continuidade do histórico de cadastros e demais informações já informatizadas em todo o âmbito do Legislativo Municipal, com conversão e homologação pelos técnicos da Casa dentro dos prazos estabelecidos neste Edital e Anexos.
- e. **Padronização:** O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. As informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Câmara, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real. Para os sistemas com acesso via internet será admitida linguagem de programação, padrão de telas e navegação próprias desse ambiente, desde que obedecidas as condições de único desenvolvedor e de integração de todo o sistema.

2.2 Ambiente e Tecnologia:

- a. **Ambiente operacional:** O sistema será instalado em servidor Windows e operará em estações Windows. O Microsoft Windows instalado nas estações e no servidor será sempre na última versão disponível.
- b. **Banco de Dados:** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para toda solução deverá ser o Microsoft MSSQL Server 2014, já utilizado por esta Câmara.
- c. **Limite de Usuários: Não será permitido limitações de usuários.**

2.3 São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema:

- a. O acesso a todas as funcionalidades do sistema deverá ser possível através de usuário e senha única. Desta forma, após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema.
- b. Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.
- c. O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos.
- d. O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, *help*, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- e. _A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema, exceto as funções de acesso a internet, que poderão obedecer a peculiaridades de linguagens para este ambiente. Mesmo assim, as funções de acesso via Internet deverão obedecer aos mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema.
- f. _O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;
- g. _As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;
- h. _Os sistemas deverão ser instalados em servidor de dados localizado nas Dependências da Câmara Municipal de Candelária.
- i. _A Câmara Municipal atualmente utiliza o Banco de Dados Microsoft MSSQL Server 2014. O conjunto de sistemas ofertado deverá utilizar esta mesma plataforma de gerenciamento banco de dados.

3 - DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (Anexos):

- 3.1 Especificações Técnicas Mínimas do Sistema e dos Serviços – (Anexo I).
- 3.2 Minuta do Contrato – (Anexo II).
- 3.3 Modelo de Proposta Comercial – (Anexo III).
- 3.4 Quesitos e Roteiro para a Demonstração (Anexo IV).

4- PARTICIPAÇÃO:

- 4.1 Poderão participar da presente licitação, empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços, objeto desta licitação, e atendam a todas as demais características do presente Edital e Anexos.
- 4.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas reunidas em consórcio, bem como a sub-contratação total ou parcial dos serviços ora licitados.
- 4.3 Não poderão participar da presente Licitação, empresas que tenham sido consideradas inidôneas por quaisquer órgãos governamentais, autárquicos, fundacionais ou de economia mista.
- 4.4 Não poderão participar empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de licitar e/ou declaradas inidôneas por Órgão Público.
- 4.5 A participação importa à proponente, a aceitação incondicional do que está estabelecido no presente edital e seus anexos, bem como a sujeição aos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.
- 4.6 Para as empresas habilitadas na fase de documentação e que, após aberto o Envelope 2, tenham cumprido todos os requisitos, será definida uma data para demonstração de todo o sistema. Todas as informações sobre demonstração estão no **Anexo IV**. A não realização da demonstração ou a falta de comprovação de qualquer quesito exigido no Anexo IV causará a imediata desclassificação da licitante.

3 . DAS VEDAÇÕES

É vedada a participação da pessoa física. Quanto a participação de pessoa jurídica a vedação ocorrerá nos seguintes termos:

- a. Declarada inidônea pelo Poder Público;
- b. Sob processo de concordata ou falência;
- c. Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;
- d. Que não possui atividade compatível com o objeto da presente licitação.

4 . DOS PROCEDIMENTOS

A presente licitação observará os seguintes procedimentos:

- a. A documentação de habilitação e a proposta de preços deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes lacrados, distintos e numerados de 01 a 02, sendo que no envelope de nº 01 constará a documentação de habilitação, descritos no item 5 deste edital, no de nº 02, a proposta de preços;

- b. Os envelopes deverão conter na parte externa e frontal a seguinte inscrição:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES CANDELÁRIA - RS
TOMADA DE PREÇOS 001/2016 - SISTEMA DE INFORMÁTICA
ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO
Nome completo da licitante**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES CANDELÁRIA - RS
TOMADA DE PREÇOS001/2016- SISTEMA DE INFORMÁTICA
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
Nome completo da licitante**

- c. Os documentos de quaisquer dos envelopes deverão ser apresentados em uma via, datilografados ou digitados, rubricados e assinados pelo representante legal da proponente, e não deverão conter rasuras, emendas ou entrelinhas;
- d. Documentos emitidos pela licitante ou atestados por terceiros devem ser redigidos em folha com timbre ou logotipo.
- e. A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada ou, excepcionalmente, por cópia a ser autenticada pela Comissão Permanente de Licitação, mediante a apresentação do documento original, até três dias anteriores a data de entrega e abertura dos envelopes. Não serão aceitos documentos enviados pelo processo de fac-símile (fax). Não se admitirá a autenticação da documentação pela Comissão de Licitações, na hora da abertura do certame ou posteriormente;
- f. Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste Edital, terão sua validade considerada por 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição;
- g. Somente poderão participar da presente licitação as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos:
- h. No ato do recebimento do edital o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo aceitas reclamações posteriores sobre eventuais omissões;
- i. A obtenção de esclarecimentos sobre a presente licitação deverá ser formulada por escrito, endereçada ao Presidente da Comissão de Licitação.
- j. Se a empresa licitante não estiver representada no ato da abertura dos envelopes por sócio com poderes de decisão, poderá se fazer representar por preposto, portando credencial ou procuração que lhe confira poderes para acordar, discordar, impugnar, requerer e desistir de prazos recursais;
- k. É facultada à comissão, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo conforme art. 43 § 3º da Lei nº 8.666/93.
- l. Após declarada iniciada a sessão de abertura dos envelopes de habilitação, não serão recebidas quaisquer outras documentações. Sendo possível a análise e julgamento dos documentos de habilitação, estando todas as licitantes presentes, não havendo registros desfavoráveis às habilitações, a comissão poderá solicitar as renúncias ao prazo recursal – reconhecido o direito à negativa -, objetivando promover na mesma reunião a abertura de envelopes contendo as propostas de preços. Não sendo possível as renúncias, a abertura dos “envelopes proposta” será realizada em outra data a ser comunicada aos licitantes.

5 . DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 01:

Para serem considerados habilitados no procedimento licitatório, os licitantes deverão cumprir todas as exigências deste edital e da legislação pertinente.

- a. O proponente deverá comprovar a sua regularidade fiscal, a qualificação jurídica, a qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.
- b. Os documentos relacionados neste item deverão ser incluídos no envelope n.º 01.

c. **Documentos relativos à habilitação jurídica:**

- 1) Registro comercial no caso de empresa individual;
- 2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício e, ainda, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

d. **Documentos relativos à regularidade fiscal:**

- 1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 2) Prova de Inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, com prazo de validade em curso.
- 3) Certificado de regularidade junto ao FGTS, **dentro de seu prazo de validade;**
- 4) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão negativa de Dívida Ativa da União, expedida pela procuradoria da Fazenda Nacional e de Certidão Negativa de Tributos Federais, expedida pela Receita Federal.
- 5) Declaração em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 27 e XVIII ao art. 78 da Lei 8.666/93 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos, não emprega menor de dezesseis anos, salvo emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz).
- 6) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

e. **Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:**

- 1) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo(s) distribuidor(es) da Justiça da sede da licitante.
- 2) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro), que comprovem a boa situação financeira da licitante;
- 3) Com dados extraídos do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, deverão ser obtidos os seguintes índices econômicos financeiros, os quais deverão ser comprovados mediante **apresentação de laudo técnico assinado por profissional habilitado:**

LC = AC/PC..... igual ou superior a 2,0 (dois).

LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)igual ou superior a 2,0 (dois).

GE = (PC + PNC) / AT.....igual ou menos que 0,50 (cinco décimos)

Onde:

LC = Liquidez Corrente RLP = Realizável a Longo Prazo.

AC = Ativo Circulante PNC = Passível Não Circulante.

PC = Passivo Circulante SG = Solvência Geral.

LG = Liquidez Geral AT = Ativo Total

GE – Grau de Endividamento.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

Para fins de participação na presente licitação, as empresas interessadas deverão apresentar a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, na Unidade de Licitações desta Câmara, até data e horário estabelecidos neste Edital para recebimento dos envelopes.

f. **Documentos relativos à qualificação técnica:**

- 1) Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitido por Câmara Municipal, pertencente a município com porte igual ou superior a este, sendo que no mínimo em um dos atestados apresentados devera constar atendimento a todos os módulos constante no objeto deste Edital.
- 2) Comprovação de que a empresa possui experiência na execução da integração entre a Folha de Pagamentos e a Contabilidade Pública , através de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, fornecidos por órgãos públicos, emitidos em nome da licitante. Nos atestados devem constar com clareza, que a licitante é a fornecedora de sistemas informatizados e que estes permitem a integração automática da folha de pagamentos com a contabilidade e de licitações com a contabilidade.
- 3) Atestado de Vistoria Técnica, expedido por esta Câmara, em nome da licitante, de que esta, através de seu representante, visitou os locais onde será instalado o sistema e executados os serviços, objetos desta licitação, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente no fornecimento e operação dos mesmos. A visita deverá ser realizada até o 3º dia útil anterior ao dia da abertura do Envelope nº 1 e agendada com antecedência mínima de 02 dias úteis, com a coordenadoria da presidência e/ou comissão especial de licitação, pelo telefone: 051 3743 1176
- 4) Apresentar declaração de Sindicato ou Associação onde conste que a licitante é a proprietária ou representante autorizada do sistema licitado e esteja explícito que o sistema atende a todas as áreas aqui licitadas.
- 5) Declaração de que o sistema atende, com solução única, usuário único e Sistema Gerenciador de Banco de Dados único (especificar o nome do Sistema Gerenciador de Banco de Dados), a todas as funções e rotinas solicitadas no Objeto e Anexos deste Edital. Que o sistema é desenvolvido por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação.

Todos os documentos de habilitação acima referidos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório Competente, por servidor da comissão especial de Licitações desta Câmara ou publicação em órgão de imprensa oficial. Documentos extraídos da Internet deverão conter a indicação da fonte, de forma que possa ser constatada sua autenticidade. Não serão aceitas cópias de documentos em papel termo sensível (fax).

Os documentos apresentados em originais ficarão retidos no processo licitatório e serão desentranhados mediante requerimento de substituição de cópia.

A Comissão Julgadora de Propostas fará consulta na Internet para averiguar a validade dos documentos obtidos na Internet, habilitando ou não a licitante em função desta diligência.

Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

Não existindo data de validade nas certidões exigidas, somente serão aceitas as certidões com **prazo de expedição não superior a 90 dias** da data de abertura da sessão pública para abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação da presente licitação.

A proposta apresentada, após ultrapassada a fase de habilitação, vincula a licitante, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e das disposições da lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

OBS.: Os documentos e exigências solicitados no Edital, devem obrigatoriamente ser entregues no envelope de Habilitação.

6 . DA PROPOSTA FINANCEIRA – ENVELOPE N° 02:

Na apresentação da proposta financeira, o proponente observará:

- a. A proposta financeira deverá ser incluída no envelope nº. 2, devendo ser apresentada em uma via, datilografada ou digitada de forma legível, rubricada e assinada pelo representante legal da proponente, e não deverá conter rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b. A licitante deverá apresentar preços para o fornecimento do sistema, conforme modelo do Anexo III. Não havendo valor de Implantação, Treinamento e Conversão, o preenchimento da proposta deverá obedecer orientações a esse respeito, constantes do Anexo III.
- c. A proposta financeira deverá possuir validade de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura do envelope nº. 1;
- d. Os preços deverão ser cotados exclusivamente em moeda corrente nacional e deverão cobrir todos os custos e despesas necessárias à execução do objeto a ser contratado, bem como as despesas de transporte, hospedagem, estada, alimentação, necessários à execução do objeto desta licitação;
- e. Será desclassificada a proposta que apresentar preços comprovadamente inexeqüíveis ou valor zero.
- f. O preço total proposto deverá ser expresso em reais, em algarismos, sendo composto de números inteiros e de até duas casas decimais após a vírgula;
- g. A mesma responsabiliza-se promover pelo menos 04 dias anuais de curso, para áreas informatizadas nesta Câmara, em local adequado para tal atividade, nesta cidade ou em município sediado no Rio Grande do Sul. Esta Câmara terá disponibilizada um dia para um profissional em cada um desses quatro cursos. O custo de tais vagas estará dentro do valor da manutenção mensal.

8. DO JULGAMENTO

No julgamento o órgão licitante observará:

- a) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste edital;
- b) Das propostas classificadas para julgamento, será considerada vencedora aquela que apresentar o menor preço global;
- c) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- d) As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.
- e) A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que se enquadre na Lei complementar 123/06, ou seja, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, o prazo de que trata este item poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração,

- f) Desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
- g) O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.
- h) A não regularização da documentação, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 . DOS PRAZOS

São previstos os seguintes prazos:

- a. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia posterior ao dia de abertura das propostas;
- b. É facultado à entidade promotora da licitação, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação;
- c. As **conversões** dos dados existentes deverão estar concluídas e homologadas antes dos prazos estabelecidos para a implantação da área a que se destinam, conforme prazos estabelecidos neste edital.
- d. Todos os cadastros e históricos deverão ser convertidos em sua totalidade, em especial:
 - I. Cadastro de funcionários e histórico da folha de pagamentos de todo o período disponível;
 - II. Cadastro da contabilidade, orçamento e empenhos e todo o histórico de todo o período disponível;
 - III. Cadastro de itens patrimoniais.
 - IV. Legislação.
- e. O prazo para a **implantação** do sistema será, a contar da assinatura do contrato, conforme abaixo:

ÁREA	PRAZO EM DIAS A CONTAR DA ASSINATURA DO CONTRATO
REDE WINDOWS	
Controle de Almoxarifado	10
Contabilidade Pública	15
Folha de pagamento	10
Controle da Efetividade	10
Contabilização da Folha de Pagamento	10
SIAPC/PAD	10

Orçamento Público	10
Atendimento a lei de Responsabilidade Fiscal	10
Tesouraria	10
Legislação Municipal	10
Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública	10
Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Pública	10
Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009	10
Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos – WEB	10

- f. Embora os prazos de implantações estejam previstos conforme tabela acima, poderá esta Câmara, em qualquer tempo, prorrogar a data de início do referido prazo, e conseqüente pagamento. Qualquer implantação só terá início, a partir de comunicação oficial, por escrito, desta Câmara Municipal.
- g. A licitante vencedora deverá determinar prazos para os **treinamentos** de forma que viabilize a implantação nos prazos estabelecidos neste Edital. A carga horária de treinamento será a necessária para que os usuários estejam em condições de operar o sistema com segurança. O final do treinamento de cada área implantada deverá obedecer aos prazos de implantações estabelecidos neste edital. O cronograma de treinamentos, em suas fases avançadas, poderá ultrapassar as datas estabelecidas para final da implantação. Importa, no entanto, que nos prazos estabelecidos para o término da implantação os usuários estejam em condições técnicas de operar o sistema.
- h. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, podendo ser prorrogado, até 48 meses, conforme a legislação vigente.
- i. Este contrato poderá ser aditado ou prorrogado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

10. DO PAGAMENTO E REAJUSTES.

- a. O pagamento da Implantação, Conversão, Instalação e Treinamento se dará em 02 parcelas mensais, iguais, sendo a primeira paga 30 dias após a assinatura do contrato e as demais, em intervalos de 30 dias.
- b. O pagamento da mensalidade se dará no máximo até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será efetivado para as áreas efetivamente implantadas.
- c. Os valores mensais serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice ou periodicidade que venha a substituí-lo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- a. Emitir a Ordem de Serviço inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- b. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- c. Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- d. Fiscalizar a execução do objeto podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- e. Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- f. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- g. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

São obrigações da CONTRATADA:

- a. Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- b. A Licitante é responsável por todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a execução do objeto;
- c. Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- d. Ao cumprimento de outras exigências já definidas no presente Edital;
- e. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- f. Atender às solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, cronogramas e condições especificadas e acordadas nas ordens de serviço;
- g. Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações de acordo com as orientações da Contratante;
- h. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;
- i. Implantar o Sistema no prazo máximo estipulado;
- j. Fornecer o treinamento conforme estipulado neste edital;
- k. Analisar viabilidade de novas solicitações de relatórios, feitas por esta câmara, em no máximo 10 dias e, em caso de existir a viabilidade, atende-la em 20 dias a contar desta data de aprovação.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A inexecução total ou parcial pela licitante do objeto da presente concorrência ensejará, garantida prévia defesa da licitante, a aplicação das seguintes penalidades:

13.1.1. advertência, por escrito;

13.1.2. multa de 20% sobre o valor da contratação;

13.1.3. suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;

13.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que ser concedida

sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 13.3.

13.2. As sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.1.2, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.3. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, na conta bancária ali especificada em favor da Câmara Municipal de Candelária, ficando a empresa licitante vencedora contratada obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

13.3.1. Decorrido o prazo de 10 dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um) por cento de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação /consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

13.3.2. No caso da licitante vencedora ser credora de valor suficiente, a Câmara poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

13.3.3. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

13.4. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Câmara Municipal, decorrentes das infrações cometidas.

14. DOS RECURSOS

Dos atos praticados pela Comissão Permanente de licitação neste procedimento licitatório cabem os recursos previstos art. 109 da lei nº 8.666/93.

15. DA RESCISÃO

O Contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à **CONTRATADA**, nos casos previstos no Edital.

A rescisão unilateral nos termos do item anterior ocorrerá conforme Artigo 78 e seus incisos da Lei nº. 8.666/93:

- a. Pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b. Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c. Pela lentidão do seu cumprimento, levando o **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d. Pelo atraso injustificado no início do fornecimento;
- e. Pela paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- f. Pela contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital;

- g. Pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h. Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Artigo 67 desta Lei;
- i. Pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j. Pela dissolução da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;
- k. Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.
- l. A inexecução total ou parcial do Contrato por culpa da **CONTRATADA** enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em Lei de acordo com os artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- m. Caso o **CONTRATANTE** não se utilize da prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento do valor dos produtos, até que a **CONTRATADA** cumpra integralmente a condição contratual infringida.

Parágrafo Único – No caso de rescisão, fica o **CONTRATANTE** desobrigado desde já, com plena concordância da **CONTRATADA**, do ônus decorrente da rescisão, prevista na legislação em vigor.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato serão atendidas com recursos da seguinte dotação orçamentária 01.01.031.2.001.3.3.90.39.00.00.00-

17. DOS ESCLARECIMENTOS

Os interessados que desejarem esclarecimentos sobre o edital serão atendidos durante o expediente, de segunda a sexta-feira das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 as 17:00 horas, na sede da entidade promotora, localizada na Rua Frederico Gewehr, nº 1000 , na cidade de Candelária - RS.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. À Comissão Especial de Licitações, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições da presente licitação, bem como decidir no tocante às dúvidas ou omissões;
- b. A entidade promotora da licitação poderá revogar a presente licitação por interesse público, bem como anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocações de terceiros, em qualquer fase do processo licitatório;
- c. A anulação do procedimento licitatório, por motivo de ilegalidade, ou sua revogação não gera obrigação de indenizar, por parte da entidade promotora da licitação, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d. A entrega dos envelopes pressupõe a concordância da empresa com as condições do Edital.

Candelária, RS, 05 de Julho de 2016.

PAULO ROBERTO HOFFMANN

Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA E DOS SERVIÇOS

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

O Sistema de Gestão do Legislativo Municipal deverá atender, com solução única (um só padrão e ambiente de desenvolvimento, um único banco de dados, um único desenvolvedor, uma única senha de acesso a todas as funções habilitadas para o usuário...), a todas as áreas, e suas respectivas funções, conforme relacionado a seguir (serão consideradas as peculiaridades das funções acessadas via Internet, conforme já registrado no Objeto deste edital):

- Controle de Almoarifado
- Contabilidade Pública
- Folha de Pagamento
- Controle de Efetividade
- Contabilização da Folha de Pagamento
- SIAPC/PAD
- Orçamento Público
- Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
- Tesouraria
- Legislação Municipal
- Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública
- Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Pública
- Atendimento ao LicitaCon – TCE - RS
- Assessoria Permanente in-loco – 01 dia mês.
- Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009
- Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos - WEB

SISTEMA – DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA:

Controle de Almoxarifado Integrado a Contabilidade Pública

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

Contabilidade Pública

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas mensal, bimestral ou trimestralmente.
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos.

- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).

Folha de Pagamentos

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
 - Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
 - Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
 - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
 - Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões
 - Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento.
 - Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
 - Emitir contra cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
 - Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
 - Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
 - Controlar servidores em estágio probatório.
 - Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
 - Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
 - Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
 - Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13^o e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
 - Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.
 - Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
 - Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
 - Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

Controle da Efetividade

- Registra a Efetividade do quadro de funcionários da Câmara Municipal, integrando-se a o Módulo de Folha de Pagamentos através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.

- Registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).

Integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública

O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento). Após sua implantação, o processamento da Integração (contabilização da Folha de Pagamentos) deverá ocorrer de forma totalmente automatizada, sem qualquer necessidade de adaptações ou conversões.

Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE-RS

Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD).

Orçamento Público – LOA

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em

especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

Lei de Responsabilidade Fiscal

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

Tesouraria

- Possuir integração bem como a classificação automática das receitas.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o módulo de arrecadação de forma a efetuar automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Legislação Municipal

Deve permitir de forma fácil, ágil e segura, gerar, controlar, armazenar, compartilhar, e recuperar informações existentes em documentos. Possuir integração completa com a Legislação Municipal na Internet, compartilhando de forma on-line a mesma base de dados. Em especial, deve atender as especificações abaixo:

- Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
- Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
- Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
- Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo *Microsoft Word* e *Open Office*, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
- Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
- Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
- Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
- Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem

como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;

- Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
 - Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
 - Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
 - Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
-
- ✓ Permite o registro do pagamento da multa, parcial ou total, registrada em virtude de atraso de devolução do empréstimo de acervo;
 - ✓ Permite o registro de reservas de acervo, sendo por simples agenda ou em virtude do acervo requerido não estar disponível;
 - ✓ Efetua o registro da baixa de acervos da biblioteca, ao efetuar a baixa do acervo, o mesmo se torna indisponível para qualquer tipo de movimentação;

Patrimônio Público – Integrado com a Contabilidade Pública

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.

- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe.
- Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas.
- Emitir nota de transferência de bens.
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais.
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- Integrar-se ao módulo contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
 - De forma integrada à contabilidade, deverá permitir a contabilização, depreciação, amortização automática dos bens patrimoniais.
 - Deverá fazer as movimentações de baixas, identificar grupos contábeis, relacionar contas contábeis para classificações do patrimônio.
 - Deverá fazer a integração automática dos lançamentos patrimoniais na contabilidade, as devidas movimentações de ingresso de bens, depreciação, amortização, avaliação, alteração de classificação, baixas e estorno de movimentações.
 - Permitir a Emissão de Demonstrativo Patrimonial e demais relatórios para análise e prestação de contas.

Licitações e Contratos Integrados a Contabilidade Pública

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Anexação de Documentos
- Registrar a Sessão Pública do Pregão
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

Atendimento ao LicitaCon / TCE-RS
--

- Atender na íntegra a exigência legal de informações ao programa LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do RS;
- Permitir a geração de arquivos com as informações necessárias para atendimento ao LicitaCon;

- Permitir a crítica e ajuste dos “ocorres” gerados com inconformidades nos processos;
- Permitir o envio de forma eletrônica dos arquivos gerados.

<p>Lei da Transparência – LC 131/2009 – Web</p>
--

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Unidade gestora;
 - Data de emissão;
 - Funcional programática;
 - Fonte de recursos;
 - Credor, com seu respectivo documento;
 - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Número do convênio;
 - Número do contrato;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.

- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos - Web

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DEMAIS SERVIÇOS INERENTES QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DE CANDELARIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX

Por este instrumento particular de prestação de serviços, de um lado a Câmara Municipal de Vereadores de Candelária/RS pessoa jurídica de direito público interno, com sede Na Rua Frederico Gewehr, 1000 CNPJ Nº 89.198.428/0001-02 neste ato representada pelo Presidente, Sr. Paulo Roberto Hoffmann, e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXX inscrita no C.N.P.J. sob o nº. XXXXXXXXXXXX sito na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de ora em diante denominada CONTRATADA, de acordo com o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93, de 21-06-1993, conforme processo de Tomada de Preços nº. 001/2016 celebram este contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

I. CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do contrato

Constitui Objeto deste Contrato a contratação Locação de licença de uso e manutenção de um **Sistema de Informática para a Gestão Pública**, para implantação e execução em ambiente Windows, operando com Banco de Dados relacional, incluindo implantação, instalação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pela Câmara, tudo de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº 001/2016e seus Anexos, que juntamente com a Proposta de Preços, passa a fazer parte deste Contrato.

O Sistema deverá atender:

I - Em rede Windows as áreas de:

- a) Controle de almoxarifado
- b) Contabilidade Pública
- c) Folha de Pagamentos
- d) Controle da Efetividade
- e) Contabilização da Folha de Pagamento
- f) SIAPC/PAD
- g) Orçamento Público
- h) Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
- i) Tesouraria
- j) Legislação Municipal
- k) Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública
- l) Licitações e Contratos integrados a Contabilidade Pública
- m) Atendimento ao LicitaCon /TCE - RS
- n) Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009.
- o) Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos – WEB.

II. CLÁUSULA SEGUNDA – Da manutenção, Suporte técnico e Capacitação Continuada:

A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos,

legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários, desde que não sejam específicos desta Câmara.

Parágrafo único - Caso seja necessário executar melhoramento ou adequação específica para O CONTRATANTE, haverá negociação entre as partes.

A Contratada deves obrigatoriamente fornecer suporte técnico imediato, via TELEFONE, DDR, VOIP, CONEXÃO REMOTA e INTERNET nos horários posto nessa Câmara.

A mesma responsabiliza-se a promover pelo menos 04 dias anuais de curso, para áreas informatizadas nesta Câmara, em local adequado para tal atividade, nesta cidade ou em município sediado no Rio Grande do Sul. Esta Câmara terá disponibilizada um dia para um profissional em cada um desses quatro cursos. O custo de tais vagas estará dentro do valor da manutenção mensal.

III. CLÁUSULA TERCEIRA – Do Preço e Reajuste

Constitui preço do presente contrato o que segue: (Conforme proposta da licitante vencedora)..

IV. CLÁUSULA QUARTA – Das Condições de Pagamento e Reajuste

O pagamento da Implantação, Conversão, Instalação e Treinamento se dará em no mínimo 02 parcelas mensais, iguais, sendo a primeira paga 30 dias após a assinatura do contrato e as demais, em intervalos de 30 dias.

O pagamento da mensalidade se dará sempre no máximo até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Os valores mensais serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice ou periodicidade que venha a substituí-lo.

V. CLÁUSULA QUINTA - Dos Prazos de Implantação, Conversão e Contrato

As **conversões** dos dados existentes deverá estar concluída e homologada antes dos prazos estabelecidos para a implantação da área a que se destinam, conforme prazos estabelecidos neste edital.

Todos os cadastros e históricos deverão ser convertidos em sua totalidade.

O prazo para a **implantação** do sistema, a contar da assinatura do contrato, será conforme abaixo:

ÁREA	PRAZO EM DIAS A CONTAR DA ASSINATURA DO CONTRATO
REDE WINDOWS	
Controle de Almoxarifado	10
Contabilidade Pública	15
Folha de pagamento	10
Controle da Efetividade	10
Contabilização da Folha de Pagamento	10
SIAPC/PAD	10
Orçamento Público	10
Atendimento a lei de Responsabilidade Fiscal	10
Tesouraria	10
Legislação Municipal	10
Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública	10
Licitações e Contratos Integradas a Contabilidade Pública	10
Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009	10
Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos – WEB	10

Treinamentos: A licitante vencedora deverá determinar prazos para os **treinamentos** de forma que viabilize a implantação nos prazos estabelecidos no Edital. A carga horária de treinamento será a necessária para que os usuários estejam em condições de operar o sistema com segurança. O final do treinamento de cada área implantada, deverá obedecer aos prazos de implantações estabelecidos neste edital. O cronograma de treinamentos, em suas fases avançadas, poderá ultrapassar as datas estabelecidas para final da implantação. Importa, no entanto, que nos prazos estabelecidos para o término da implantação os usuários estejam em condições técnicas de operar o sistema.

Prazo do Contrato: O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, sendo renovado automaticamente por iguais períodos, até 48 meses, conforme legislação vigente, desde que não haja manifestação expressa, por escrito, com antecedência mínima de 60 dias do vencimento, por qualquer uma das partes.

Este contrato poderá ser aditado ou prorrogado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

Para efeito da **conversão dos dados existentes** no sistema utilizado e demais etapas da implantação e execução do contrato, valem os prazos estabelecidos no Edital.

Embora os prazos de implantações estejam previstos conforme tabela acima, poderá esta Câmara, em qualquer tempo, prorrogar a data de início do referido prazo, e conseqüente pagamento. Qualquer implantação só terá início, a partir de comunicação oficial, por escrito, desta Câmara Municipal.

VI. CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação orçamentária

As despesas decorrentes deste contrato serão atendidas com recursos da seguinte dotação orçamentária: 01.01.031.2.001.3.3.90.39.00.00.00.

VII. CLÁUSULA SETIMA – Da Fiscalização

- a) A fiscalização dos serviços contratados será exercida pela Câmara através do Setor de Informática e Coordenadoria da Presidência, para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.
- b) A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.
- c) A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.
- d) **O CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades Cíveis e/ou Penais.

VIII. CLÁUSULA OITAVA – Das Obrigações da Contratante

- a) A fiscalização da Câmara transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.
- b) Emitir a Ordem de Serviço inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- c) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- d) Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- e) Fiscalizar a execução do objeto podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário;
- f) Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

- g) Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- h) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

IX. CLÁUSULA NONA – Das Responsabilidades da CONTRATADA

A CONTRATADA, sem prejuízo do já previsto, obriga-se a executar e atender o que segue:

São obrigações da CONTRATADA:

- Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- A Contratada é responsável por todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a execução do objeto;
- Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- Ao cumprimento de outras exigências já definidas no Edital;
- Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- Atender às solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas, cronogramas e condições especificadas e acordadas nas ordens de serviço;
- Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações de acordo com as orientações da Contratante;
- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.
- Implantar o Sistema no prazo máximo estipulado;
- Fornecer o treinamento conforme estipulado no edital.

X. CLÁUSULA DÉCIMA – Das Penalidades

Parágrafo Primeiro - A inexecução total ou parcial pela licitante do objeto da presente concorrência ensejará, garantida prévia defesa da licitante, a aplicação das seguintes penalidades:

- a. advertência, por escrito;
- b. multa de 20% sobre o valor da contratação;
- c. suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que ser concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no parágrafo terceiro.

Parágrafo Segundo - As sanções previstas nas letras a, c e d poderão ser aplicadas juntamente com a da letra b, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Terceiro - O valor correspondente a qualquer multa aplicada à licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, na conta bancária ali especificada em favor da Câmara Municipal de Vereadores de Candelária, ficando a empresa licitante vencedora a ser contratada obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

a. Decorrido o prazo de 10 dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um) por cento de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação /consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

b. No caso da licitante vencedora ser credora de valor suficiente, a Câmara poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

c. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

Parágrafo quarto - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Legislativo Municipal, decorrentes das infrações cometidas.

XI. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da rescisão

O Contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à **CONTRATADA**, nos casos previstos no Edital.

A rescisão unilateral nos termos do item anterior ocorrerá conforme Artigo 78 e seus incisos da Lei nº. 8.666/93:

- a. Pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b. Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c. Pela lentidão do seu cumprimento, levando o **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d. Pelo atraso injustificado no início do fornecimento;
- e. Pela paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- f. Pela contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital;
- g. Pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h. Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Artigo 67 desta Lei;
- i. Pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j. Pela dissolução da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;
- k. Pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

- l. A inexecução total ou parcial do Contrato por culpa da **CONTRATADA** enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas em Lei de acordo com os artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- m. Caso o **CONTRATANTE** não se utilize da prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento do valor dos produtos, até que a **CONTRATADA** cumpra integralmente a condição contratual infringida.

Parágrafo Único – No caso de rescisão, fica o **CONTRATANTE** desobrigado desde já, com plena concordância da **CONTRATADA**, do ônus decorrente da rescisão, prevista na legislação em vigor.

XII. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro

Para dirimir questões decorrentes deste contrato fica eleito o foro desta cidade.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato em 3 vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Candelária, RS, **XXXXXX** de **XXXXX** de 2016

PAULO ROBERTO HOFFMANN
Presidente

Contratada- **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ÁREAS	Implantação e Treinamento (se houver)	Manutenção Mensal
Controle de Almoxarifado		
Contabilidade Pública		
Folha de Pagamento		
Controle da Efetividade		
Contabilização da Folha de Pagamento		
SIAPC/PAD		
Orçamento Público		
Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal		
Tesouraria		
Legislação Municipal		
Patrimônio Público Integrado à Contabilidade Pública		
Licitações e Contratos integrados à contabilidade Pública		
Atendimento ao LicitaCon / TCE-RS		
Atendimento ao Portal da Transparência- Lei Complementar 131/2009		
Contracheques e Comprovantes Anual de Rendimentos		
Assessoria Permanente <i>in-loco</i> – 01 mês		
Total por coluna		
TOTAL GERAL(Implantação + Mensal x 12 meses)		

Total = (Implantação + Treinamento + (Locação Mensal x 12)).

Nas colunas Implantação, Treinamento e Conversão, quando não houver esses valores, preencher o campo com a expressão “Não há valor”.

Validade da Proposta:

Nome do Proponente.

Local e Data.

Assinatura do representante legal.

ANEXO IV

QUESITOS E ROTEIRO PARA A DEMONSTRAÇÃO

A licitante deverá realizar a demonstração iniciando na data e hora estipulada pela Comissão Especial de Licitação (CEL). A Câmara disponibilizará o local para a demonstração. Demais requisitos e estrutura ficará por conta da licitante. O tempo para a demonstração será o necessário para mostrar e comprovar a existência dos quesitos estabelecidos neste Anexo, limitando-se a 1 dia.

O não atendimento a qualquer um dos itens da Etapa I ou da Etapa II da demonstração acarretará na imediata desclassificação da licitante. A licitante desclassificada na demonstração terá sua participação encerrada no presente processo licitatório.

DEMONSTRAÇÃO - ETAPA I - ITENS AVALIADOS
O sistema atende a todos os setores e rotinas conforme exigências do Presente Edital e Anexos?
O sistema atende a todas as áreas propostas com um único Gerenciador de Banco de Dados?
O sistema é desenvolvido por um único desenvolvedor de sistemas, com mesma arquitetura, um mesmo padrão e ambiente de desenvolvimento em todas as suas rotinas e interfaces com o usuário?
O sistema é multiusuário e multitarefa e possui help on-line?
A solução, nos módulos com acesso WEB é desenvolvida em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica e é parte integrante do sistema, com arquitetura, ambiente de desenvolvimento, Banco de Dados e demais características totalmente compatíveis com o restante da solução, operando de forma on-line, em tempo real, com o Banco de Dados das funções e rotinas executadas na rede Windows?
Cada opção do sistema possui acesso controlado por senhas pessoais e programáveis?
O Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado é o mesmo ofertado na proposta da licitante?
Acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do sistema através de usuário e senha única?
O sistema promove controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia?
O sistema opera com atendimento aos diversos setores, de forma interligada e integrada? As diversas áreas informatizadas compartilham os dados entre si, fazendo com que todos os dados entrados em um setor, gerem o efeito esperado em todos os demais, de forma encadeada e automatizada, sem nunca haver a necessidade de redigitação ou importação/exportação de dados?
As funções dos módulos WEB acessam o mesmo conjunto de informações acessadas pelas funções executadas na rede, sem qualquer duplicidade ou operação off-line?

DEMONSTRAÇÃO ETAPA II - ITENS AVALIADOS: Comprovar, através de demonstração, a existência das integrações e funções Web, conforme descrito a seguir:

INTEGRAÇÕES: Comprovar a existência e funcionalidade das seguintes integrações:

Integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública

O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais,

escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento).

Integração Contabilidade, Tesouraria

Mostrar todo o processo desde a leitura de um recibo de receita até os lançamentos, rateios e classificação orçamentária, conforme descrito no anexo I.

FUNÇÕES WEB: Comprovar a existência e funcionalidade das funções Web:

Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131
Contracheques e Comprovante Anual de Rendimentos - WEB

Comprovar a existência e o atendimento de suas funções conforme estabelecidas no Anexo I.