

PROCESSO LICITATÓRIO: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016.
TIPO DE LICITAÇÃO: “MENOR PREÇO GLOBAL”
REPARTIÇÃO INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI.

A Câmara Municipal de Piratini/RS torna público que, no local, dia e horário abaixo especificado, estará recebendo os documentos de habilitação e as propostas dos interessados em participar da presente licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a qual se processará em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, da Lei Complementar nº 123/2006 que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, reunir-se-á a Comissão de Julgamento de Licitações com a finalidade de receber e selecionar propostas para a **CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE.**

01 – LOCAL, DATA E HORÁRIO DE ABERTURA:

1.1 LOCAL: Câmara Municipal de Vereadores, localizada na Rua Bento Gonçalves, nº 116, Centro – Piratini/RS.

1.2 DATA: 28/11/2016

1.3 HORÁRIO: 10:00 horas

02 - DO OBJETO:

Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento de locação de 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.

Módulos Licitados:

- Contabilidade Pública;
- SIAPC/PAD ao TCE;
- Orçamento Público LOA;
- Folha de Pagamento;
- Integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Patrimônio Público integrado com a Contabilidade;
- Processo Legislativo;
- Atendimento a Lei de Transparência 131/2009 e Lei de Acesso a Informação 12.527/2011.
- Atendimento ao E-Social
- Assessoria Permanente

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, 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 admitido 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.

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 à 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 nas Dependências da Câmara Municipal de Piratini.

03 - DO PREÇO MÁXIMO:

Esta licitação terá como parâmetro os seguintes preços máximos a serem aceitos na Proposta Financeira:

SOFTWARE	a) Assessoria em implantação e treinamento	b) Locação Mensal (Garantia Legal)
VALOR GLOBAL	R\$ 26.330,62	R\$ 8.498,22

04 - DA HABILITAÇÃO:

Para efeitos de **cadastro**, excepcionalmente em virtude do feriado, os interessados deverão apresentar até o dia 25 de novembro de 2016, os seguintes documentos:

4.1 Documentação Referente à Habilitação Jurídica

Registro Comercial no caso de Empresa Individual ou, nos casos de Sociedades Comercial, Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor) devidamente registrado e no caso de sociedades por ações, ata arquivada da Assembleia da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.

4.2 Documentação Referente à Regularidade Fiscal

A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Negativa de Débitos Federal, emitida pela Receita Federal;
- Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de débitos junto a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débito junto ao município sede da empresa;
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) junto a Justiça do Trabalho;
- Declaração de não emprego de menores (Anexo IV);
- Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgado com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.
- A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será comprovada mediante a apresentação da **Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme **ANEXO VII**, podendo este, ser substituído pelo **Comprovante de Optante pelo Simples Nacional**, quando a empresa for optante pelo regime ou outro documento hábil;

4.3 Documentação Referente à Qualificação Econômico-financeiro

- Balanco Patrimonial e Demonstrações Financeiras do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº CRC, vedada a sua substituição por balancetes;
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 60 (sessenta dias) anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão.

4.4 Documentação Referente à Capacidade Técnica:

- Atestado(s) de Capacitação Técnico-operacional, que contemplem o Objeto, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

4.5 Caso a documentação apresentada pela microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que seja declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas que tenham efeito de negativas.

4.6 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.7 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

4.8 A apresentação da documentação com ou sem restrição e obedecidos os prazos legais não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação dos mesmos.

4.9 Os documentos citados deverão ser emitidos por órgão competente do respectivo domicílio ou sede do licitante, com exceção dos relativos à Capacidade Técnica.

4.10 Todos os documentos exigidos deverão estar dentro de seus prazos de validade, sob pena de **inabilitação** do licitante. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por **90 (noventa) dias** da data da emissão, salvo disposição contrária em lei ou em regulamento a respeito;

4.11 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por funcionários da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Em relação aos documentos obtidos pela *Internet*, serão aceitos somente os originais e a Comissão de Licitações reserva-se o direito de verificar sua autenticidade, em diligência;

05 - DAS VISITAS TÉCNICAS:

5.1 A Licitante deverá realizar Visita Técnica no local até 02 (dois) dias antes da abertura do certame para tomar conhecimento das condições para executar o serviço. À licitante vencedora não caberá qualquer alegação de desconhecimento do ambiente computacional e das rotinas operacionais desta Câmara municipal.

5.2 A visita deve ser agendada previamente de segunda a sexta-feira, junto a Câmara Municipal de Vereadores, através do telefone 53 32571395.

5.3 Após a visita será fornecido o **Atestado de Visita Técnica**, conforme modelo do **Anexo VIII**, o qual deverá ser apresentado impresso ao servidor que fizer o acompanhamento da vistoria.

5.4 O **Atestado de Visita Técnica** deverá ser incluído no Envelope nº 01 – Documentação. A não inclusão do Atestado de Visita implicará na inabilitação da licitante.

06 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

6.1 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.1.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.2 Para efeito do disposto no Art. 44 da LC nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta com preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos e por escrito, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

e) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) O disposto no Art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

07 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 As propostas serão recebidas pela Comissão de Julgamento de Licitações no dia, hora e local mencionado no preâmbulo, **ASSINADAS E CARIMBADAS** em todas as folhas pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, sem emendas ou rasuras, em 02 envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo, na sua parte externa frontal, a seguinte inscrição:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

7.2 O ENVELOPE Nº 01 DEVERÁ CONTER:

O envelope DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da licitante, os documentos a seguir relacionados, que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, rubricados, em 01 (uma) via.

- a) **Certificado de Registro Cadastral** atualizado junto ao Município de Piratini;
- b) A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será comprovada mediante a apresentação da **Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme **ANEXO VII**, podendo este, ser substituído pelo **Comprovante de Optante pelo Simples Nacional**, quando a empresa for optante pelo regime ou outro documento hábil;
- c) Declaração de que o Banco de Dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas no qual será implantado é de livre distribuição, serão encriptados ou criptografados e que será fornecida a senha de acesso, ficando disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software. Não representando custos, podendo ser instalado em quantos equipamentos forem necessários sem a necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Softwares e que todos os dados são de propriedade exclusiva do Município. E de que a licitante garante que manterá todos os sistemas informatizados atualizados e de acordo com as normas legais que vierem a ser editadas ou alteradas (ANEXO V).
- d) Atestado de Visita Técnica - conforme modelo do ANEXO VIII.

Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

7.3 O ENVELOPE Nº 02 DEVERÁ CONTER:

- Proposta financeira.

Proposta financeira apresentada conforme modelo constante do ANEXO III, rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço por sistema fixado em algarismo, devendo estar incluídos todos os custos e encargos e deverá conter:

- a) A proposta deverá ter indicação de preços para o valor da Licença de Uso + Assessoria em Implantação e Treinamento + (Locação Mensal X 12 meses) de todo o sistema a ser implantado.
- b) Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.
- c) O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 60 dias a contar da data apazada para sua entrega, ficando suspenso em caso de interposição de recurso administrativo com efeito suspensivo, voltando a fluir a partir da data de publicação do resultado do julgamento do recurso pela autoridade competente.
- d) A proposta financeira deverá vir em uma ou mais vias digitadas, sem emendas ou rasuras.

Observações:

- I** - O licitante que deixar de apresentar qualquer tipo de documentação, exigida no edital, ou apresentar com irregularidade não sendo aprovado pela Comissão de Julgamento de licitação, será automaticamente inabilitada.
- II** - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Julgamento de Licitações.
- III** - A constatação de qualquer inveracidade nas declarações contidas nos envelopes desta licitação, será motivo de inabilitação ou desclassificação da licitante, se identificada durante a fase de licitação e motivo de cancelamento de contrato e aplicação das penalidades cabíveis, se identificada após a assinatura do contrato.
- IV** - Os documentos de quaisquer dos invólucros, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em idioma português, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial.
- V** - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado.
- VI** - Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.
- VII** - Pequenas falhas no preenchimento das declarações, envelopes, propostas financeira e outros documentos, tornam-se irrelevantes, desde que não prejudiquem o processo licitatório, a critério da Comissão de Julgamento de Licitações.
- VIII** - A participação nesta Tomada de Preços, importa à proponente, a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.
- IX** - A proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

08 - DA ABERTURA E JULGAMENTO:

8.1 As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão de Julgamento de Licitações, em observância aos seguintes procedimentos:

8.2 Na data e local indicados neste edital, a Comissão de Julgamento de Licitações, os representantes das empresas interessadas reunir-se-ão para a entrega de todos os envelopes (1 e 2) e abertura do invólucro nº 01 - Habilitação, seguindo as seguintes formalidades.

- a) Todos os envelopes serão examinados e rubricados no fecho por todos os presentes;
- b) Abertura do invólucro nº 1, com exame da documentação e aposição das rubricas de todos os presentes;
- c) Lavratura da Ata circunstanciada, assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;
- d) Serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências do Edital. Todos os participantes serão comunicados do resultado.
- e) A Comissão de Julgamento de Licitações poderá, a seu critério, durante o processo licitatório, designar equipe para averiguação da real existência dos quesitos solicitados neste edital através de Visita Técnica na empresa ofertante ou demonstração no próprio Município.
- f) Abertura do envelope nº 2 **proposta de preços**, com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição

- das rubricas;
- g) Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão da comissão, na qual serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste edital;
 - h) A presente licitação será processada e julgada com a observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
 - i) Esta licitação é do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL” e o julgamento será realizado pela Comissão de Julgamento de Licitações, considerando vencedora a proposta com Menor Preço, ressaltando que o preço é composto de 02 valores distintos, sendo na letra “a” parcela única e na letra “b” em parcelas mensais. A Comissão poderá efetuar o cálculo do valor integral do contrato, para julgar a proposta mais vantajosa.
 - j) É de inteira responsabilidade do proponente, o preço cotado, não se levando em consideração reclamações por erros ou equívocos, manifestados após a abertura dos envelopes.
 - k) Quaisquer inserções na proposta que visem modificar extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.
 - l) A proposta cuja inexequibilidade for manifesta será desclassificada, cabendo à Comissão de Julgamento de Licitação justificar os motivos que a tornam inexecutível.
 - m) A proposta cujo objeto ofertado, não oferecer **TODAS AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** exigidas, será desclassificada.
 - n) Será verificada a conformidade da proposta apresentada com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
 - o) As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste Edital e que atendam a todos os seus requisitos, serão classificadas pela ordem crescente dos Preços por item propostos.
 - p) Em caso de empate entre os concorrentes, será obedecido o disposto na Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como da Lei Complementar nº 123/2006.
 - q) No caso de desclassificação de todas as propostas ou inabilitação de todos os proponentes, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas que determinaram a desclassificação.
 - r) Ao término da sessão a Comissão lavrará Ata específica, a qual deverá ser assinada pelos representantes legais das proponentes pela comissão e técnicos convidados, quando for o caso.

9 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 9.1 A CÂMARA MUNICIPAL responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços devidamente autorizados pelo Presidente do legislativo.
- 9.2 O pagamento referente à licença de uso ocorrerá 30 dias após a assinatura do Contrato.
- 9.3 Os valores relativos à assessoria de implantação e treinamento serão pagos em 15 (quinze) dias após a efetiva instalação e liberação dos sistemas para uso e aferido o seu perfeito funcionamento mediante Termo de Aceite.
- 9.4 O pagamento referente aos valores de manutenção mensal (Garantia Legal) serão pagos mensalmente, após cumprida a etapa do item anterior, sendo que o faturamento ocorrerá sempre no início do mês, aos preços vigentes neste momento, para pagamento no dia 30 do mês corrente, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente pelo contratado, com observância do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 9.5 O pagamento referente a licença de uso, assessoria de implantação e treinamento não serão efetuados se a licitante vencedora for a atual contratada ou o software seja o mesmo já existentes e em operação no Município.

10 - ATRASO NOS PAGAMENTOS:

- 10.1 Ocorrendo atraso, superior a 30 (trinta) dias, no pagamento dos valores devidos, incidirão juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. A licitante vencedora fica autorizada a emitir nota de débito complementar com os valores de juros de mora.

11 - DOS REAJUSTES:

- 11.1 Os preços referente aos valores de manutenção mensal, ora licitados serão reajustados anualmente de acordo com o IGP-M acumulado no período ou outro índice indicado pelo Governo para esta finalidade que venha substituí-lo.

12 - DOS TREINAMENTOS:

- 12.1 Os treinamentos para a utilização do sistema aos usuários deverão obedecer aos seguintes critérios:
- a) A contratante apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.
 - b) O treinamento será realizado nas dependências desta CÂMARA MUNICIPAL, sem qualquer ônus a este órgão;
 - c) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação à nível de usuário;
 - d) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização de todos os sistemas.

13 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E DO TERMO DE ACEITE:

- 13.1 A implantação, treinamento e liberação dos módulos deverá ocorrer dentro do prazo de 30 dias a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante requerimento.
- 13.2 O sistema será implantado nas repartições da CÂMARA MUNICIPAL e havendo necessidade de deslocamento do técnico da licitante vencedora ao Município de Piratini, as despesas decorrente de viagens, alimentação, estádias dos técnicos, etc ficam por conta da licitante;
- 13.3 A aceitação da implantação, que atestará o cumprimento do prazo e demais condições do Edital pela licitante contratada estará vinculada o **Termo de Aceite** a ser expedido por está CÂMARA MUNICIPAL e em especial as seguintes condições:
- 13.3.1 Os treinamentos forem realizados e os usuários estão aptos a utilização do sistema;
 - 13.3.2 As integrações entre os sistemas licitados e os já existentes estão de acordo com o estabelecido no edital.
- 13.4 Não constatada condições de emissão do Termo de Aceite pelo não atendimento de qualquer um dos itens relacionados acima, haverá

o cancelamento do contrato pelo descumprimento com aplicação das penalidades cabíveis.

14 - GARANTIA DE FUNCIONAMENTO:

14.1 Caso se verifique que o Software não esteja operando de acordo com estas especificações, a licitante envidará seus melhores esforços para sanar as eventuais falhas técnicas.

14.2 Esta garantia aplica-se enquanto o contrato estiver vigente em todas suas cláusulas.

15 - SERVIÇOS ADICIONAIS:

15.1 Quaisquer serviços ou alterações solicitadas pela Administração durante a comercialização do Software, só serão consideradas se formalizadas mediante Termo Aditivo.

15.2 Serão considerados serviços adicionais quaisquer adaptações no Software para atendimento de necessidades da Administração, não contempladas pela versão padrão atual deste mesmo Software.

16 - VIGÊNCIA:

16.1 O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 48 (quarenta e oito) meses, desde que não haja manifestação em contrário de qualquer das partes conforme inciso IV, do artigo 57 e parágrafo 8º, do artigo 65 da Lei 8.666/93, com os seguintes avisos prévios ao final de cada período:

a) Aviso prévio por parte do Cliente - 1 mês

b) Aviso prévio por parte da licitante vencedora - 3 meses

17 - TRIBUTOS:

17.1 Os tributos gerados pela contratação da licitante vencedora, vigentes na data da assinatura, são de responsabilidade desta.

18 - DAS PENALIDADES:

18.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições da presente Tomada de Preços ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

a) multa 0,5% (meio por cento), do valor total do objeto licitado por dia de atraso, limitado esta a 5 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

b) multa de 8% (oito por cento), do valor total do objeto licitado no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada coma a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pelo prazo de 01) ano;

c) multa de 10% (dez por cento), do valor total do objeto licitado no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

18.2 Aplicada a sanção, será a licitante notificada por escrito, sendo-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para, querendo, apresentar defesa prévia. A administração, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis, emitirá parecer conclusivo com relação ao recurso interposto.

19 - RESCISÃO:

19.1 A rescisão do presente poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.647/98;

b) A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela administração, com as consequências previstas nas penalidades desse edital;

c) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência da Administração;

d) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98;

e) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida do prejuízo regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

f) A rescisão do contrato de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98.

20.2 Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da Câmara Municipal, a rescisão importará em:

a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

b) Declaração de inidoneidade quando a VENCEDORA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da Câmara Municipal. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

20 - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA:

20.1 A empresa vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que a Câmara Municipal solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste edital.

20.2 Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorram durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros.

20.3 Realizar a implantação dos sistemas e treinamento dos usuários do sistema ora licitado.

- 20.4** Disponibilizar para a implantação do sistema, equipe de técnicos, devidamente legalizados e aptos, para a boa execução dos serviços a contar da assinatura do termo contratual, prestando os serviços com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, inclusive no que tange à segurança e saúde do trabalho;
- 20.5** Definir em conjunto com a administração o cronograma de implantação, contendo as etapas a serem executadas, obedecendo a ordem de prioridades que será estabelecida pela Administração da Câmara Municipal;
- 20.6** Realizar os serviços contratados de modo a atender as demandas nos prazos estipulados;
- 20.7** Garantir o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;
- 20.8** Disponibilizar, central de suporte ao usuário, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail, chat e acesso remoto além de outras tecnologias sem custos ao contratante;
- 20.9** Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados de que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;
- 20.10** Aceitar demais obrigações constante deste edital.

21 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 21.1** Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades Civil e/ou Penal.
- 21.2** Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.
- 21.3** Pagar à CONTRATADA conforme o estabelecido nas Condições de Pagamentos.
- 21.4** Fornecer todos os recursos necessários para a prestação de serviços da CONTRATADA como:
- a)** Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do Edital;
 - b)** Gerenciador de banco de dados e ferramentas conforme a necessidade de cada serviço.
 - c)** Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 22.1** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições constantes no presente edital.
- 22.2** Não serão admitidas por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas.
- 22.3** Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.
- 22.4** A Câmara Municipal não responderá por indenização oriunda de danos causados a terceiros por culpa ou dolo da licitante, seus profissionais e estabelecimento credenciados.
- 22.5** Depois de julgado e homologado o processo licitatório, conhecido o licitante vencedor, será celebrado contrato entre Câmara Municipal e a empresa vencedora, do qual deverão constar as obrigações e deveres de ambas as partes, com base no presente edital e na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

23 - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda da presente licitação, correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	01.01	3390390800	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE LOCAÇÃO DE SOFTWARES
--------------------------------	-------	------------	--

24 - DAS SANCÕES:

Se dentro do prazo, o convocado não atender as exigências desse edital, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então revogará a Licitação, sem prejuízo da aplicação de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do objeto licitado ou a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 06 (seis) meses.

25 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO:

- 25.1** Nos termos do Art. 41 da Lei nº. 8.666/93, qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de Habilitação, devendo a comissão de licitação julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.
- 25.2** Decairá do direito de impugnar falhas ou irregularidades nos termos do presente Edital a licitante que não o fizer até segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com proposta, hipótese que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 25.3** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até decisão a ela pertinente.
- 25.4** As impugnações deverão ser protocoladas na Câmara Municipal de Piratini, na Rua Bento Gonçalves, 116, em dias úteis, no horário de 09:00 às 15:00 horas (Horário de Brasília).
- 25.5** Não serão conhecidas as impugnações interpostas, vencidos os respectivos prazos legais.
- 25.6** Observado o Art. 21, § 4º da Lei nº. 8.666/93, qualquer modificação no edital será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 26.1** A inabilitação de qualquer dos licitantes em qualquer fase do processo licitatório, importa na preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes;
- 26.2** Não serão consideradas as propostas, que deixarem de atender o conjunto de sistemas e aquelas que não cotarem todos os itens do objeto da presente licitação e qualquer disposição do presente Edital.
- 26.3** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentação ou proposta exigida no presente Edital não apresentada nas respectivas datas de recebimento.
- 26.4** Não serão aceitas por qualquer motivo, substituição ou modificação de propostas ou qualquer documento;

26.5 Os documentos de habilitação, quando retirados dos envelopes serão rubricados pelos membros da Comissão de Julgamento de Licitações e representantes dos proponentes que estiverem presentes, procedendo-se da mesma forma com a proposta financeira;

26.6 Só terão direito, a usar a palavra, rubricar propostas e documentos, apresentar reclamações ou recursos, assinar as atas, os licitantes ou representantes legais das empresas e os membros da Comissão de Julgamento de Licitações.

26.7 As dúvidas ou casos omissos relativos a presente licitação serão dirimidas pela Comissão de Licitações.

26.8 Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Minuta do Contrato;
- c) ANEXO III –Modelo de Proposta Financeira;
- d) ANEXO IV – Declaração de não emprego de menores;
- e) ANEXO V – Declaração de Banco de Dados;
- f) ANEXO VI - Declaração de Desistência do Prazo de Recurso;
- g) ANEXO VII – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- h) ANEXO VIII – Atestado de Visita Técnica.

Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário da 09:00 às 15:00 horas, na Câmara Municipal, , pelo Fone: 53-32571395 ou licitacao@prefeiturapiratini.com.br ou contrato.piratini@gmail.com

Piratini, 09 de novembro de 2016.

LOURENÇO SILVA DE SOUZA
PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA COMPOSIÇÃO TÉCNICA

Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento de locação de 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.

Módulos Licitados:

- Contabilidade Pública;
- SIAPC/PAD ao TCE;
- Orçamento Público LOA;
- Folha de Pagamento;
- Integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Patrimônio Público integrado com a Contabilidade;
- Processo Legislativo;
- Atendimento a Lei de Transparência 131/2009 e Lei de Acesso a Informação 12.527/2011.
- Atendimento ao E-Social
- Assessoria Permanente

2.4 Macro objetivos da seleção e contratação:

- f. 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.
- g. 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.
- h. Atendimento a Legislação:** O sistema deverá atender integralmente a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, 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.
- i. 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.
- j. 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 admitido 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.

2.5 Ambiente e Tecnologia:

b. 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.

2.6 São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema:

- i.** 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.
- j.** 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.
- k.** 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.
- l.** O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, *help*, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- m.** 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.
- n.** O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;
- o.** 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;
- p.** Os sistemas deverão ser instalados nas Dependências da Câmara Municipal de Piratini.

DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA:

CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública 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.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos,

detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 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 informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho 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 recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as

mesmas.

- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em

qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à
- Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior
- importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.

- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
- Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e
- Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

SIAPC/PAD AO TCE/RS:

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

ORÇAMENTO PÚBLICO LOA:

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade,

Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 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.
- 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).
- 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 elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 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, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

FOLHA DE PAGAMENTO:

- 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, 13^o 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.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Avaliação de Desempenho

- Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- Permitir revisão da avaliação;
- Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

Margem Consignável

- Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
- Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
- Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;

INTEGRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO COM A CONTABILIDADE:

- 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.

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) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE:

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- 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;
- 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;
- 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;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

- 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;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

PROCESSO LEGISLATIVO:

Possibilitar a Casa Legislativa, o registro histórico dos trabalhos legislativos, com o acompanhamento preciso do trâmite das proposições, até a sua definição, agilizando o processo Legislativo.

Fornecer dados precisos e atualizados, para que a transparência e a clareza do processo legislativo sejam uma realidade, facilitando o trabalho dos funcionários e legisladores da Casa, beneficiando também o cidadão.

- Permitir o controle da duração da legislatura, períodos de recesso e feriados;
- Permitir cadastrar as composições da legislatura, com a possibilidade de indicar os legisladores titulares em exercício, suplentes, titulares afastados e suplentes em exercício;
- Permitir registrar partidos políticos e legisladores, bem como as suas respectivas movimentações partidárias;
- Permitir o cadastramento dos vários tipos de sessão plenária, inclusive indicando se são deliberativas ou não;
- Possibilitar o registro das diversas gestões do poder executivo e suas movimentações;
- Permitir o registro e composições de Lideranças e Mesa Diretora;
- Permitir o controle dos compromissos oficiais, bem como associá-los a comissões de representação, legisladores ou ao Presidente da mesa;
- Permitir o controle de ofícios e outras correspondências;
- Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir o registro de correspondências recebidas, inclusive com possibilidade de registro do protocolo e indicação da sessão plenária para leitura;
- Possibilitar o relacionamento das correspondências recebidas e expedidas às respectivas proposições e compromissos agendados;
- Permitir o registro das sessões plenárias com possibilidade de fazer cancelamento de sessões, acompanhamento de frequência dos legisladores e de registrar pronunciamentos (de legisladores ou de liderança) e atas no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir o registro e geração do *release* da sessão plenária, através do editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir registrar a confirmação / efetivação da leitura das proposições de uma Sessão Plenária;
- Permitir o registro das comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como seus integrantes e prazo de duração;
- Permitir o acompanhamento das reuniões de comissão, registrando frequência e armazenando as atas no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;

- Possuir roteiro e prazo de tramitação individual para cada tipo de proposição permitindo, inclusive, roteiros para proposições já tramitadas;
- Permitir o registro da redação das proposições em todas as suas versões no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Possuir controle do histórico de tramitação das proposições;
- Disponibilizar funções para localização e consulta de qualquer proposição em trâmite;
- Permitir o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições;
- Permitir o registro das proposições acessórias, ligando-as às respectivas proposições principais;
- Permitir o registro e tramitação de vetos do Executivo;
- Permitir o registro de pareceres de comissão, pareceres externos e de assessoria;
- Possuir controle da votação das proposições, com opção de discriminar a votação nominal, gerando os totais automaticamente;
- Permitir o registro de sanção ou promulgação, com data e órgão de publicação;
- Possibilitar a integração com o sistema de Textos Legais;
- Possibilitar a emissão de relatório das leis que foram promulgadas;
- Possibilitar a emissão de relatórios anuais: movimento geral, proposições por legislador e trabalhos realizados por partido;
- Possibilitar a emissão de relatório dos documentos protocolados;
- Possibilidade de receber em transferência, as preliminares de proposições feitas pelos legisladores em editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Possuir mecanismo que permita inibir a consulta a proposições ainda não submetidas à leitura em plenário.
- Permitir configurar e emitir etiquetas de protocolo e de correspondentes;
- Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta;
- Permitir a personalização de documentos oficiais, como pauta, ata, ofícios, entre outros;
- Permitir realizar a tramitação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;
- Permitir realizar a votação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;
- Permitir identificar tipos de proposição a terem exibição exclusiva no documento da pauta, por tipo de proposição ou por regime de tramitação;
- Permitir cadastrar e identificar tipos de regime de tramitação, passíveis de votação do regime, na ordem do dia das sessões plenárias;
- Permitir o cadastro de novos tipos de deliberações a serem aplicados às proposições, na sua inclusão na ordem do dia das sessões plenárias;
- Permitir identificar as correspondências recebidas, individualmente por tipo de correspondência, para exibição exclusiva no documento do expediente;
- Permitir individualmente, o não envio das proposições principais ou acessórias, para conhecimento (leitura) no expediente da sessão plenária;

ATENDIMENTO A LEI DE TRANSPARÊNCIA 131/2009 E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO 12.527/2011:

- 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.

ATENDIMENTO AO E-SOCIAL:

- Automatizar todas as entregas de arquivos (registros) correspondentes ao e-social, conforme estabelece a legislação pertinente.

ASSESSORIA PERMANENTE:

Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, obedecendo o seguinte:

- Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 12 dias anuais (na sede da Câmara), (agendas programadas).
- Servir de ponto de referência aos Gestores da Câmara Municipal de Piratini para o estabelecimento de prioridades;
- Gerar relatórios das tarefas realizadas;
- Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante;
- Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pela Câmara para que este tome as providências cabíveis.

Lourenço Silva de Souza
Presidente Do Legislativo Municipal

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

Entre as partes, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Bento Gonçalves, nº 116, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob nº 22.862.949/0001-33, neste ato representado pelo Presidente do legislativo, Sr., CPF nº, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado à empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede na, na cidade de -, inscrita no CNPJ sob o nº, representada neste ato pelo Sr., CPF sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, pela **Tomada de Preços nº ___/2016**, foi lavrado o presente instrumento de Contrato Administrativo de....., mediante as Cláusulas e condições seguintes:

01. DO OBJETO:

Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento de locação de 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 do Edital.

02. DO PREÇO:

O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, o valor de acordo com a tabela abaixo e a proposta da Contratada acima citada.

SOFTWARE	Assessoria em implantação e treinamento	Locação Mensal (Garantia Legal)
VALOR GLOBAL		

03. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços devidamente autorizados pelo Presidente do Legislativo Municipal.

3.2 O pagamento referente à licença de uso ocorrerá 30 dias após a assinatura do Contrato.

3.3 Os valores relativos à assessoria de implantação e treinamento serão pagos em 15 (quinze) dias após a efetiva instalação e liberação dos sistemas para uso e aferido o seu perfeito funcionamento mediante Termo de Aceite.

3.4 O pagamento referente aos valores de manutenção mensal (Garantia Legal) serão pagos mensalmente, após cumprida a etapa do item anterior, sendo que o faturamento ocorrerá sempre no início do mês, aos preços vigentes neste momento, para pagamento no dia 30 do mês corrente, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente pelo contratado, com observância do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3.5 O pagamento referente a licença de uso, assessoria de implantação e treinamento não serão efetuados se a licitante vencedora for a atual contratada ou o software seja o mesmo já existentes e em operação no Município.

04. ATRASO NOS PAGAMENTOS:

4.1 Ocorrendo atraso, superior a 30 (trinta) dias, no pagamento dos valores devidos, incidirão juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. A CONTRATADA fica autorizada a emitir nota de débito complementar com os valores de juros de mora.

05. DOS REAJUSTES:

5.1 Os preços referente aos valores de manutenção mensal, ora licitados serão reajustados anualmente de acordo com o IGP-M acumulado no período ou outro índice indicado pelo Governo para esta finalidade que venha substituí-lo.

06. DOS PRAZOS PARA TREINAMENTO:

Os treinamentos para a utilização do sistema aos usuários deverão obedecer aos seguintes critérios:

- A CONTRATANTE apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.
- O treinamento será realizado nas dependências desta Prefeitura Municipal, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;
- O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação à nível de usuário;
- O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização de todos os

sistemas.

07. IMPLANTACÃO DO SISTEMA E DO TERMO DE ACEITE:

7.1 A implantação, treinamento e liberação dos módulos deverá ocorrer dentro do prazo de 30 dias a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante requerimento.

7.2 O sistema será implantado nas repartições da Prefeitura Municipal e havendo necessidade de deslocamento do técnico da licitante vencedora ao Município de Piratini, as despesas decorrente de viagens, alimentação, estádias dos técnicos, etc ficam por conta da licitante;

7.3 A aceitação da implantação, que atestará o cumprimento do prazo e demais condições do Edital pela licitante contratada estará vinculada o **Termo de Aceite** a ser expedido por está Prefeitura Municipal e em especial as seguintes condições:

7.3.1 Os treinamentos forem realizados e os usuários estão aptos a utilização do sistema;

7.3.2 As integrações entre os sistemas licitados e os já existentes estão de acordo com o estabelecido no edital.

7.4 Não constatada condições de emissão do Termo de Aceite pelo não atendimento de qualquer um dos itens relacionados acima, haverá o cancelamento do contrato pelo descumprimento com aplicação das penalidades cabíveis.

08. GARANTIA DE FUNCIONAMENTO:

8.1 Caso se verifique que o Software não esteja operando de acordo com estas especificações, a CONTRATADA envidará seus melhores esforços para sanar as eventuais falhas técnicas.

8.2 Esta garantia aplica-se enquanto o contrato estiver vigente em todas suas cláusulas.

8.3 Esta garantia anula-se em caso de modificação do Software pela CONTRATANTE.

09. SERVIÇOS ADICIONAIS:

9.1 Quaisquer serviços ou alterações solicitadas pela Administração durante a comercialização do Software, só serão consideradas se formalizadas mediante Termo Aditivo.

9.2 Serão considerados serviços adicionais quaisquer adaptações no Software para atendimento de necessidades da Administração, não contempladas pela versão padrão atual deste mesmo Software.

10. VIGÊNCIA:

10.1 O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 48 (quarenta e oito) meses, desde que não haja manifestação em contrário de qualquer das partes conforme inciso IV, do artigo 57 e parágrafo 8º, do artigo 65 da Lei 8.666/93, com os seguintes avisos prévios ao final de cada período:

a) Aviso prévio por parte do Cliente - 1 mês

b) Aviso prévio por parte da licitante vencedora - 3 meses

11. TRIBUTOS:

Os tributos gerados pela contratação da CONTRATADA, vigentes na data da assinatura, são de responsabilidade desta.

12. DAS PENALIDADES:

12.1 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições da presente Tomada de Preços ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

a) multa 0,5% (meio por cento), do valor total do objeto licitado por dia de atraso, limitado esta a 5 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

b) multa de 8% (oito por cento), do valor total do objeto licitado no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada coma a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pelo prazo de 01) ano;

c) multa de 10% (dez por cento), do valor total do objeto licitado no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

12.2 Aplicada a sanção, será a licitante notificada por escrito, sendo-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para, querendo, apresentar defesa prévia. A administração, também no prazo de 05 (cinco) dias úteis, emitirá parecer conclusivo com relação ao recurso interposto.

13. RESCISÃO:

13.1 A rescisão do presente poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.647/98;

b) A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela administração, com as consequências previstas nas penalidades desse edital;

c) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência da Administração;

d) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98;

e) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida do prejuízo regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

f) A rescisão do contrato de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98.

20.2 Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da Câmara Municipal, a rescisão importará em:

a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois)

anos;

b) Declaração de inidoneidade quando a VENCEDORA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da Câmara Municipal. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

14. OBRIGACÕES DA CONTRATADA:

14.1 A empresa vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que a Câmara Municipal solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste edital.

14.2 Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorram durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros.

14.3 Realizar a implantação dos sistemas e treinamento dos usuários do sistema ora licitado.

14.4 Disponibilizar para a implantação do sistema, equipe de técnicos, devidamente legalizados e aptos, para a boa execução dos serviços a contar da assinatura do termo contratual, prestando os serviços com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes, inclusive no que tange à segurança e saúde do trabalho;

14.5 Definir em conjunto com a administração o cronograma de implantação, contendo as etapas a serem executadas, obedecendo a ordem de prioridades que será estabelecida pela Administração da Câmara Municipal;

14.6 Realizar os serviços contratados de modo a atender as demandas nos prazos estipulados;

14.7 Garantir o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;

14.8 Disponibilizar, central de suporte ao usuário, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail, chat e acesso remoto além de outras tecnologias sem custos ao contratante;

14.9 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados de que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;

14.10 Aceitar demais obrigações constante deste edital.

15. DOS DIREITOS E OBRIGACÕES DA CONTRATANTE:

15.1 Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades Civil e/ou Penal.

15.2 Pagar à CONTRATADA conforme o estabelecido nas Condições de Pagamentos.

15.3 Fornecer todos os recursos necessários para a prestação de serviços da CONTRATADA como:

a) Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do edital e deste contrato;

b) Gerenciador de banco de dados e ferramentas conforme a necessidade de cada serviço.

c) Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

16. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação oriunda da presente licitação, correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	01.01	3390390800	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE LOCAÇÃO DE SOFTWARES
--------------------------------	-------	------------	--

17. DA VINCULAÇÃO DO EDITAL:

O presente contrato fica vinculado a **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016** e a **Proposta do Licitante**, nos termos do art. 55, XI da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

18. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

O presente contrato rege-se pelas disposições expressa na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente ao princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

19. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

Fica estabelecida que qualquer alteração na forma da contraprestação ora ajustada será efetuada mediante acordo por escrito firmado por ambas as partes, observadas as condições legais estabelecidas, ressalvadas as alterações unilaterais permitidas ao CONTRATANTE por conta do disposto no art. 65, inciso da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

A entrega de documentos emissiva trocada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será efetivada por meio de protocolo, única forma aceita como prova de expedição e recebimento durante o período de vigência do contrato.

21. DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos do presente contrato serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

22. DO FORO:

22.1 Fica eleito o Foro da comarca de Piratini como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

22.2 E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor, perante as testemunhas que abaixo subscrevem, tudo após devidamente lido e conferido.

Piratini, de de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

EMPRESA: **CNPJ:**.....
ENDEREÇO:
REF.: TOMADA DE PREÇOS N° 001/2016

SOFTWARE	Assessoria em implantação e treinamento	Locação Mensal (Garantia Legal)
VALOR GLOBAL		

Assinatura
Representante da empresa

Carimbo do CNPJ:

- O Total por Item deverá ser apresentado em algarismos e por extenso.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO TRABALHO DE MENOR

A empresa inscrita no CNPJ nº
....., por seu representante legal Sr (a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº e participante do
Pregão Presencial nº 140/2015.

DECLARA, para fins do dispositivo no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (.....).

Local e Data.

Assinatura do representante legal da empresa e carimbo

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BANCO DE DADOS E ATUALIZAÇÃO

Edital de TOMADA DE PREÇOS N°/2016

....., inscrito no CNPJ n°por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a),, portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do presente processo licitatório que o Banco de Dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas no qual será implantado é de livre distribuição, serão encriptados ou criptografados e que será fornecida a senha de acesso, ficando disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software. Não representando custos, podendo ser instalado em quantos equipamentos forem necessários sem a necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Softwares e que todos os dados são de propriedade exclusiva do Município. E de que a licitante garante que manterá todos os sistemas informatizados atualizados e de acordo com as normas legais que vierem a ser editadas ou alteradas.

Local e Data.

Assinatura do representante legal da empresa e carimbo

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO PRAZO DE RECURSO

_____, CPF nº _____, representante da firma _____, CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo.

DECLARA, para fins de participação efetiva na **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016** que, por não contar com representante legal ou preposto no ato público de abertura dos envelopes, desiste expressamente da interposição de recurso contra o resultado da fase de habilitação dos concorrentes interessados. E aceita receber, a respectiva intimação do resultado da classificação e do julgamento final das propostas de preços, por qualquer meio de comunicação, para efeito de contagem do prazo legal para interposição de recurso, na forma da Lei.

Para que produza os efeitos legais, assina a presente DECLARAÇÃO.

_____, ____ de _____ de 2016.

Nome:

Observação: A presente declaração é optativa, não estando a licitante obrigada a enviá-la.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº123, de 14.12.2006 e suas alterações, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e suas alterações, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e Data

Contador ou Téc. Contábil
(nome e assinatura)

ANEXO VIII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos que a empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr (a). _____, portador de cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, efetuou a Visita Técnica nos locais previstos no objeto do edital da **Tomada de Preços nº 001/2016**.

Piratini, de de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRATINI

Declaramos que tomamos conhecimento das condições para executar o serviço, nos inteiramos do ambiente computacional e das rotinas operacionais deste Município.

Piratini, de de 2016.

Representante da Empresa (assinatura e identificação)