



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



PREGÃO PRESENCIAL Nº 4, de 2018

Protocolo Nº: 382/2018

Processo Administrativo Nº 5, de 2018

O Presidente da Câmara de Vereadores de Santo Augusto/RS, Vereador **Douglas de Almeida Bertollo**, no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Direção Geral da Câmara, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 4, de 2018**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. A sessão pública será realizada na sala nº 12, da Câmara de Vereadores, situada na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, 4º andar, centro, na cidade de Santo Augusto/RS, no dia **21/06/2018, às 09 horas**, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços técnicos em Tecnologia da Informação para licenciamento mensal de sistemas, bem como, implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva, que garantam as alterações legais para a prestação de serviços na área de Gestão Pública, conforme termo de referência, anexo ao edital.

2 DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderá participar do presente pregão presencial, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação.

2.2 Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação; que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas; que direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista; que não atenda as condições estabelecidas neste edital e cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação.

3 DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA E DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

3.1 A sessão pública será realizada na Sala nº 12, da Câmara de Vereadores, no endereço abaixo impresso, no dia **21 de junho de 2018**, com início **às 09h**, horário de Brasília- DF.

3.2 Os envelopes nº 01 - DA PROPOSTA FINANCEIRA e nº 02 - DA DOCUMENTAÇÃO, serão recebidos no Protocolo da Câmara de Vereadores, no endereço abaixo impresso, **até às 09h do dia 21 de junho de 2018**.

3.3 A empresa que não entregar os envelopes no local e horário especificado no item 3.2 não poderá participar do certame.

3.4 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

3.5 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos a este instrumento convocatório deverão ser dirigidos à Direção Geral da Câmara, localizada na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, 4º andar, centro da cidade de Santo Augusto-RS, em dias úteis, de segundas-feiras a sextas-feiras, no horário das 08h às 12h, ou ainda, pelo "e-mail" cv.santoaugusto@gmail.com

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000

DRB-2018

www.santoaugusto.rs.leg.br – e-mail: cv.santoaugusto@gmail.com

ASL



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



3.6 O Edital poderá ser obtido no portal oficial da Câmara de Vereadores www.santoaugusto.rs.leg.br clicando em “Licitações e Contratos”, na aba esquerda, ou por meio do endereço eletrônico cv.santoaugusto@gmail.com

3.7 A comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no portal da Câmara na internet www.santoaugusto.rs.leg.br.

3.8 Na impossibilidade de conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e respeitada a decisão do Senhor Pregoeiro, será determinada a continuidade das atividades em dia (s) subsequente (s), observada a conveniência administrativa;

4 DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

4.1 Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa e será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

4.1.1 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

4.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro no dia **21/06/2018**, às **09 horas**, para credenciamento por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Quando sócio(s): documento de identificação do representante legal e cópia autenticada do contrato social e alterações que apontem quem representa a empresa licitante e

b) Quando procurador: documento de identificação pessoal do procurador, instrumento público ou particular de procuração com poderes para participação no pregão e cópia autenticada do contrato social e alterações que apontem a representação legal da empresa licitante.

Obs. 1: O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

Obs. 2: A falta de representação não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e manifestação de interesse na interposição de recursos.

4.3 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes deverão entregar, ao Pregoeiro, fora dos envelopes nº 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTAÇÃO:

a) Declaração assinada pelo representante legal de que cumpre os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e

b) Declaração do responsável técnico (CONTADOR), com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, que a licitante se enquadra como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), caso as ME ou EPP, desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Obs. 1: A ausência da Declaração especificada na alínea “a” impedirá a licitante de participar das fases subsequentes do certame.

Obs. 2: A ausência da apresentação da declaração de enquadramento como ME ou EPP não impedirá a licitante de participar das fases subsequentes, entretanto, não lhe assistirá direito aos benefícios previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

4.4 Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor público da Câmara de Vereadores.

4.5 A autenticação por servidor da Câmara somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão, no horário das 8h às 12h.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



4.6 O representante legal da Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do pregoeiro.

5 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 A Proposta de Preços será apresentada em uma via, em papel com identificação da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada pelo representante legal da Licitante, a ser entregue em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"

EMPRESA:

ENDEREÇO ELETRÔNICO (EMAIL):

TELEFONE:

CÂMARA DE VEREADORES DE SANTO AUGUSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5, de 2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 4, de 2018

5.2 01 (uma) via da proposta de preços, a qual deverá ser preenchida e assinada pelo representante legal da empresa, devendo conter:

a) razão social, CNPJ da empresa, endereço completo, endereço eletrônico (e-mail) e telefones;

b) descrição completa dos itens ofertados e demais especificações;

c) preço unitário e total líquido do lote, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

d) o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias e

e) a indicação do banco, agência e conta em que deverá ser depositado o pagamento, em sendo a empresa vencedora no certame.

f) a apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

g) cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, diretamente ou por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas as propostas do licitante infrator serão excluídas e eliminado será (ao) o(s) licitante(s) infrator (es), sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

h) após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

i) Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;

j) Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender integralmente ao Edital, no que se refere à quantidade e especificações.

Obs. 1. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 O julgamento será efetuado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2 Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 05;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000

DRB-2018

www.santoaugusto.rs.leg.br – e-mail: cv.santoaugusto@gmail.com

ASL



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequível.

e) cujo preço for superior ao previsto no Termo de Referência (ANEXO I).

Obs. 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 como o instrumento convocatório.

6.3 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da proposta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.4 Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.5 No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.6 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.7 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.

6.7.1 Dada a palavra a licitante, esta disporá de até 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

6.8 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.8.1 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 5,00 (cinco reais)**.

6.9 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

6.10 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante desta fase do certame e conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.11 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.13 Dos lances ofertados não caberá retratação e os subsequentes deverão ser sempre de menor valor que o anterior.

6.14 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados, decidindo motivadamente a respeito.

6.15 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferên-

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



cia de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que declararem tal condição.

6.15.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.17 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.18 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.19 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações desta Câmara.

6.20 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

6.21 Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, antes de ser declarada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, esta deverá, na qualidade de melhor classificada e de acordo com o Anexo III - Teste de Conformidade, demonstrar as funcionalidades do sistema ofertado, avaliando-se o atendimento das especificações apontadas no Anexo I.

7 DA HABILITAÇÃO:

7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"
EMPRESA:
ENDEREÇO ELETRÔNICO (EMAIL):
TELEFONE:
CÂMARA DE VEREADORES DE SANTO AUGUSTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5, de 2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 4, de 2018

7.2 Para habilitação, neste pregão a licitante deverá apresentar, no envelope 02 - os documentos de habilitação em 01 (uma) via original ou autenticada por cartório competente ou por servidor público desta Câmara de Vereadores, com exceção daqueles emitidos via internet que terão sua autenticidade confirmada na página do órgão que o expediu.

7.3 O proponente fica obrigado a fornecer à Comissão Julgadora os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



7.4 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.5 Os documentos deverão estar autenticados antes do início da sessão de abertura da licitação, pois, em hipótese alguma serão autenticados durante a realização do certame.

7.6 A HABILITAÇÃO DA LICITANTE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas letras a, b ou c deste subitem (7.6.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

7.6.2 REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda - CNPJ, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, demonstrar através de documento hábil a alteração;
- b) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativas ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativas ao domicílio ou sede do licitante e
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

7.6.3 REGULARIDADE TRABALHISTA E DO TRABALHO DO MENOR:

- a) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, que comprove a inexistência de débito inadimplido perante a Justiça do Trabalho do licitante (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) e
- b) Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

7.6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para a apresentação do documento.

7.6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com licenciamento de sistemas de gestão pública similares aos ora licitados;
- b) Declaração de disponibilidade de estrutura física, equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se sagre vencedora da licitação.
- c) Atestado de Vistoria Técnica - Comprovação que a proponente tomou conhecimento de todas as informações e das condições estruturais existentes na Câmara para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

c.1) A vistoria a ser efetuada presencialmente pelas proponentes na sede da Município deve obedecer ao seguinte: deve ser efetuada presencialmente, em no máximo até 03 (três) dias

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



úteis anteriores à data constante no Edital para recebimento das propostas, devendo ser feita através de representante da proponente, objetivando inteirar-se de todas as condições da estrutura física, envolvendo locais e suas instalações, rede e equipamentos, bem como os sistemas que servirão de base para a conversão dos dados para os novos sistemas, devendo ser agendada, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, junto a Direção Geral da Câmara.

7.6.6 DECLARAÇÕES:

a) Termo de declaração assinado pelo representante legal da empresa licitante de pleno conhecimento do edital e seus anexos, de que se sujeita a todas as condições estabelecidas e assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados;

b) Termo de declaração assinado pelo representante legal da empresa de que não está com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

c) Termo de declaração assinado pelo representante legal da empresa de que não possui direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

7.7 Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de cumprir qualquer um dos requisitos exigidos para a habilitação.

7.8 A documentação que não apresentar prazo de validade considerar-se-á válida pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição.

7.9 O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope e de seu conteúdo.

7.10 Ao final das(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, devidamente assinada por todos os presentes, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.

7.11 É facultado a Câmara de Vereadores de Santo Augusto-RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

7.12 A autenticação por servidor deste Município somente será efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão.

8 DA ADJUDICAÇÃO:

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertar o menor preço global será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



9.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no protocolo eletrônico da Câmara de Vereadores, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, 4º andar, Bairro Centro, Santo Augusto-RS;

9.1.1 Caberá ao Presidente da Câmara apreciar e decidir as impugnações ao Edital no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

9.1.2 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1 Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, está terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

10.2 Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

10.3 A manifestação expressa da intenção de recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

10.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10.5 Os recursos serão recebidos no Protocolo da Câmara de Vereadores, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, 4º andar, centro da cidade de Santo Augusto/RS.

10.5.1 Não será admitida apresentação das razões de recursos, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

11 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.11.00.00.00.0001 – Locação de *Software*, constantes do orçamento vigente.

12 DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES:

12.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.1.1 Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração da Câmara;

12.1.2 Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

12.1.3 Multa de 2% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

12.2 Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

12.2.1 Por 06 (seis) meses - quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;

12.2.2 Por 01 (um) ano - no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



12.2.3 Pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

12.3 As sanções previstas nos subitens 12.1 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 12.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

12.4 Independentemente das sanções retro a licitante arcará, ainda, com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

12.5 Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o Pregoeiro poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem como a Câmara poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica ou jurídica da licitante.

12.6 A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do Pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

12.7 Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

12.8 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

12.9 Nenhum pagamento será efetuado pela Câmara enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1 O pagamento da Locação da Cessão de Licença de Uso de Softwares com Manutenção Mensal será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao vencido, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados, incidindo a partir da data de instalação.

13.1.1 O pagamento será realizado ao respectivo representante da empresa, ou por meio de depósito, em conta corrente da empresa.

13.2.1 Deverá constar na Nota Fiscal/Cupom a descrição dos serviços, bem como, a indicação do banco, agência e conta em que deverá ser depositado o pagamento.

13.2 O pagamento dos serviços técnicos de implantação, conversão e treinamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil subsequente à emissão do Termo de Aceite da implantação, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

13.3 O pagamento de eventuais serviços técnicos será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente à prestação dos serviços, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

13.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas sa-

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



neadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus a CONTRATANTE.

13.5 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa da CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

13.6 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de obrigações assumidas, em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

13.7 Serão realizadas as retenções de acordo com as disposições legais vigentes, por ocasião do pagamento.

14 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:

14.1 Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

14.2 O Contrato após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste automático ao preço proposto, com base na variação do IPCA/IBGE.

15 DO CONTRATO:

15.1 O contrato a ser firmado terá sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por prazos iguais e sucessivos, observado o artigo 57, IV, da Lei de Licitações.

15.2 O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

15.3 A Adjudicatária que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas neste Edital.

15.4 A empresa deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.5 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação jurídica, fiscal e trabalhista de forma regular, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

16 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

16.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

16.2 No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

16.3 O Contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio:

16.3.1 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que prestar até a data da ordem de paralisação dos serviços, excluído o montante dos encargos a pagar;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



16.3.2 Pela CONTRATANTE, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, quando esta:

- a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) não recolher, nos prazos determinados, as multas impostas.

16.3.3 Pela CONTRATADA, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão;

16.3.4 Ficam reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, previstos nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 em tudo que diz respeito à rescisão do presente Contrato.

17 DA FISCALIZAÇÃO:

17.1 Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidor da CONTRATANTE, devidamente designado para este fim, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

17.2 A fiscalização poderá determinar a ônus da CONTRATADA a substituição dos sistemas julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no projeto, cabendo à CONTRATADA providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

17.3 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.

17.4 Compete à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, entre outras atribuições:

- a) Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no Edital e seus Anexos;
- b) Ordenar à CONTRATADA corrigir e refazer quando diagnosticado erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações técnicas;
- c) Encaminhar ao Presidente da Câmara documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a CONTRATADA.

17.5 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

17.6 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Edital e seus Anexos será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

17.7 Na fiscalização serão ainda observadas às demais condições relacionadas no instrumento contratual.

18 CONVERSÕES DOS DADOS EXISTENTES:

18.1 A migração e o aproveitamento dos dados cadastrais de todos os sistemas em uso devem ser feitos conforme cronograma em anexo e após a expedição da Ordem de Serviços, e são de responsabilidade da empresa proponente, com o perfeito implemento e operação dos sistemas locados, incluindo a instalação, implantação, migração e o treinamento dos servidores.

18.2 Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente de modo prioritário:

- Contabilidade Pública: converter toda a movimentação contábil, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar de todo período já informatizado;
- Folha de Pagamento: Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso de cada sistema contratado.

18.3 Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

- a) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- b) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, sempre que solicitado.
- c) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Câmara.
- d) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.

19 SUPORTE TÉCNICO:

19.1 Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Câmara de Vereadores.

19.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

19.3 Deverá ser prestado suporte técnico pós-implantação, na sede da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado, bem como via telefone e acesso remoto à distância, devendo ser prestado serviço num total de 8 (oito) horas trabalhadas por mês para o lote 1 (único), com saldo acumulável para os meses seguintes caso não forem parcial ou totalmente utilizadas em determinado mês, devendo ser assim procedido até o término do contrato, sendo seu saldo zerado a cada ano contratual, reiniciando-se a contagem a partir do ano contratual seguinte..

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

20.1.1 Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação regional, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

20.1.2 Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

20.1.3 Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei nº 8.666/93;

20.1.4 Inabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

20.2 Os produtos/serviços e seus resultados deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



20.3 Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei nº 9.012, de 30.03.1995, obrigando-se à licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

20.4 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.

20.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.6 Aos casos omissos se aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislação pertinente.

20.7 A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

20.8 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.9 As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, e a simples participação no presente certame, mediante apresentação de proposta, implica em declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, no sentido de que a solução proposta tem como características de base:

a) Abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas do sistema operacional.

b) Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

c) Possuir acesso rápido aos cadastros e relatórios do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema sem necessidade de navegação pelos menus do sistema, ressalvados os módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso de navegador de internet que não reconheça os atalhos do sistema subliminar.

d) Possuir auditoria automática em todas as tabelas dos sistemas, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, a data, hora e usuário responsável pela alteração, as informações anteriores (para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada), bem como dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL, com o uso de comandos compatíveis com esta, de acordo com o banco de dados.

e) Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

f) Permitir o envio de informações previamente processadas, por e-mail ou via mensagem SMS.

20.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.11 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, devendo ser protocolado no

"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



protocolo eletrônico da Câmara de Vereadores, em até 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

20.12 A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos, será divulgada por escrito aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto ao Pregoeiro, dados para remessa de informações.

20.13 Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS, para dirimir eventuais litígios decorrentes do presente Pregão Presencial.

21 DOS ANEXOS:

21.1 Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos (modelos):

- a)** Anexo I - Termo de Referência;
- g)** Anexo II - Modelo - Proposta de Preços;
- i)** Anexo III - Teste de Conformidade;
- j)** Anexo IV - Minuta de Contrato;
- l)** Anexo V - Cronograma para implantação.

Câmara de Vereadores de Santo Augusto/RS, em 7 de junho de 2018.

Ver. Douglas de Almeida Bertollo
Presidente



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 Contratação de empresa especializada em serviços técnicos em Tecnologia da Informação para licenciamento mensal de sistemas, bem como, implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva, que garantam as alterações legais para a prestação de serviços na área de Gestão Pública, conforme especificações que seguem:

1.1 - Licenciamento mensal dos sistemas:

| LOTE 01 (Único) | | |
|-------------------------------------|--|-----------|
| ITEM | MÓDULOS | Valor R\$ |
| 1 | Sistema de Folha de Pagamento - 4 acessos simultâneos | 498,00 |
| 2 | Sistema de Contabilidade Pública - 4 acessos simultâneos | 618,00 |
| 3 | Portal da Transparência - LC 131/09 (via web) sem limitação de acessos | 228,00 |
| TOTAL MENSAL DO LOTE 01 (Único) R\$ | | 1.344,00 |

Obs.: Por ocasião do novo exercício financeiro os sistemas que necessitarem de integração contábil para o processamento dos dados deverão, obrigatoriamente, estar integrados e em pleno funcionamento até dia 10 de janeiro de cada ano.

1.2 - Serviços de consultoria, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | Valor R\$ |
|------|---|---------|-----------|
| 1 | Serviços de consultoria e suporte técnico <i>In loco</i> . | Hora | 100,00 |
| 2 | Serviços de consultoria e suporte técnico por acesso remoto | Hora | 100,00 |

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 - Conversão de dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara.

2.1.1 - Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente de modo prioritário:

- Contabilidade Pública: converter toda a movimentação contábil, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar de todo período já informatizado;

- Folha de Pagamento: Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado.

- Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso de cada sistema contratado.

2.2 - Ao final dos serviços de conversão, a Comissão designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.3 - Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



2.4 - Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.5 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.6 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo servidor do setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do Edital, mediante a emissão do Termo de Homologação e Adjudicação.

2.7 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.8 - A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.9 - O prazo máximo para a completa conclusão dos serviços de implantação, incluindo treinamento será de até 20 (vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser obedecido o cronograma para implantação fixado no Anexo V.

2.10 - A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento de implantação aos servidores do Legislativo, por sistema, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

2.11 - O Plano de Treinamento de implantação - a ser entregue em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato - ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, slides, etc.).

2.12 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe de usuários possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

2.13 - A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento de implantação contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

2.14 - O recebimento dos serviços de treinamento de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



2.15 - Deverá ser prestado suporte técnico pós-implantação, na sede da Câmara, sempre que solicitado, bem como via telefone e acesso remoto à distância, devendo ser prestado serviço num total de 8 (oito) horas trabalhadas por mês para o lote 1 (único), com saldo acumulável para os meses seguintes caso não forem parcial ou totalmente utilizadas em determinado mês, devendo ser assim procedido até o término do contrato, sendo seu saldo zerado a cada ano contratual, reiniciando-se a contagem a partir do ano contratual seguinte.

2.16 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- d) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- e) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

2.17 - O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS:

3.1 - Os sistemas deverão ser elaborados em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional da entidade, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação utilizada por este, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os sistemas que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web não são contemplados pela presente regra.

3.2 - Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

3.3 - Os sistemas deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

3.4 - Os sistemas deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").

3.5 - Os sistemas desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

3.6 - Os sistemas deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



3.7 - Os sistemas deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

3.8 - Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- e) Copiar o menu de outros usuários.

3.9 - Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

3.10 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

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

3.11 - A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

3.12 - Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

3.13 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de *backup* do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;
- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados;

3.14 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

3.15 - Permitir configurar hipóteses de “auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.

3.16 - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

3.17 - Os sistemas ora licitados deverão utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional.

3.18 - Poderá ser utilizado qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados, devendo ser do tipo relacional, sendo que as licenças necessárias deverão ser fornecidas a Câmara sem ônus, sem limitação de acessos.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



3.19 - Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover integrações entre si, sem custos adicionais para a Câmara, abrangendo minimamente:

- a) Integração do sistema de Contabilidade Pública da Câmara de Vereadores de Santo Augusto com o sistema utilizado pela Prefeitura, de forma automatizada, sem a necessidade de redigitação de dados.
- b) Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a completa geração dos empenhos gerados do processamento da Folha de Pagamento mensal, de forma automática.
- c) Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Câmara Municipal, de forma automática.

4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INDIVIDUAIS DOS SISTEMAS:

4.1 - SISTEMAS PARA O LOTE 1 (ÚNICO)

4.1.1 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

4.1.1.1 - Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

4.1.1.2 - Possuir cadastro único de pessoas com foto.

4.1.1.3 - Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

4.1.1.4 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

4.1.1.5 - Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário ou Vereador, já incluindo os valores que o funcionário ou Vereador percebe em outras empresas.

4.1.1.6 - Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

4.1.1.7 - Ter cadastro dos funcionários e Vereadores.

4.1.1.8 - Registrar todo o histórico de alterações de funcionários e Vereadores.

4.1.1.9 - Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

4.1.1.10 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.

4.1.1.11 - Permitir indicar para cada funcionário ou suplente de Vereador substituto, quem este está substituindo.

4.1.1.12 - Ter cadastro de servidores e Vereadores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

4.1.1.13 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.14** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.1.1.15** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.1.1.16** - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
- 4.1.1.17** - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 4.1.1.18** - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.1.1.19** - Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
- 4.1.1.20** - Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.1.1.21** - Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 4.1.1.22** - Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.1.1.23** - Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.1.1.24** - Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.1.1.25** - Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.1.1.26** - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.1.1.27** - Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.1.1.28** - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.1.1.29** - Ter o Cadastro de Cargos.
- 4.1.1.30** - Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 4.1.1.31** - Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 4.1.1.32** - Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.1.1.33** - Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 4.1.1.34** - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 4.1.1.35** - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.36 - Permitir o controle de vagas do cargo.
- 4.1.1.37 - Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
- 4.1.1.38 - Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
- 4.1.1.39 - Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 4.1.1.40 - Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
- 4.1.1.41 - Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.1.1.42 - Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
- 4.1.1.43 - Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.1.1.44 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.1.1.45 - Ter o cadastro de pensionistas.
- 4.1.1.46 - Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
- 4.1.1.47 - Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.1.1.48 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.1.4.49 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.1.1.50 - Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 4.1.1.51 - Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte, alimentação e mercado.
- 4.1.1.52 - Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 4.1.1.53 - Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.1.1.54 - Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.1.1.55 - Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 4.1.1.56 - Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



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

4.1.1.58 - Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

4.1.1.59 - Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

4.1.1.60 - Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

4.1.1.61 - Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

4.1.1.62 - Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

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

4.1.1.64 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

4.1.1.65 - Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

4.1.1.66 - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

4.1.1.67 - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

4.1.1.68 - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

4.1.1.69 - Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

4.1.1.70 - Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias

4.1.1.71 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato

4.1.1.72 - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

4.1.1.73 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

4.1.1.74 - Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

4.1.1.75 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

4.1.1.76 - Controlar os afastamentos do funcionário.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.77** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
- 4.1.1.78** - Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 4.1.1.79** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.1.1.80** - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.1.1.81** - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 4.1.1.82** - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.1.1.83** - Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
- 4.1.1.84** - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 4.1.1.85** - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 4.1.1.86** - Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 4.1.1.87** - Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.1.1.88** - Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 4.1.1.89** - Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 4.1.1.90** - Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 4.1.1.91** - Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 4.1.1.92** - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.1.1.93** - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
- 4.1.1.94** - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 4.1.1.95** - Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 4.1.1.96** - Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.97** - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.1.1.98** - Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 4.1.1.99** - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 4.1.1.100** - Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.1.1.101** - Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 4.1.1.102** - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.1.1.103** - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.1.1.104** - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.1.1.105** - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.1.1.106** - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.1.1.107** - Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 4.1.1.108** - Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 4.1.1.109** - Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
- 4.1.1.110** - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 4.1.1.111** - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 4.1.1.112** - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.1.1.113** - Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.1.1.114** - Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 4.1.1.115** - Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



4.1.1.116 - Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

4.1.1.117 - Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.

4.1.1.118 - Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos.

4.1.1.119 - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vales-Transporte, alimentação e Vales-Mercado.

4.1.1.120 - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas.

4.1.1.121 - Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias.

4.1.1.122 - Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países.

4.1.1.123 - Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis.

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

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

4.1.1.126 - Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

4.1.1.127 - Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

4.1.1.128 - Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- a) Alteração do período
- b) Adição de valor ao valor originalmente lançado
- c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
- d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

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

4.1.1.130 - Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



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

4.1.1.132 - Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

4.1.1.133 - Possuir calculadora de Datas e Horas.

4.1.1.134 - Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

4.1.1.135 - Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

4.1.1.136 - Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
- b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

4.1.2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

4.1.2.1 - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.

4.1.2.2 - Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

4.1.2.3 - Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.

4.1.2.4 - Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

4.1.2.5 - Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens).

4.1.2.6 - Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

4.1.2.7 - Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

4.1.2.8 - Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- c) Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



g) Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

4.1.2.9 - Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo I - balanço orçamentário
- b) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- d) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- e) Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- f) Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- g) Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- h) Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- i) Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- j) Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- l) Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- m) Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- n) Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

4.1.2.10 - Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.

4.1.2.11 - Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
- c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
- g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
- h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- k) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- l) Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- m) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- n) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- o) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- p) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

4.1.2.12 - Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

4.1.2.13 - Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

4.1.2.14 - Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

4.1.2.15 - Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

4.1.2.16 - Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.2.17** - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 4.1.2.18** - Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 4.1.2.19** - Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 4.1.2.20** - Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 4.1.2.21** - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 4.1.2.22** - Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 4.1.2.23** - Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 4.1.2.24** - Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 4.1.2.25** - Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 4.1.2.26** - Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 4.1.2.27** - Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
- 4.1.2.28** - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 4.1.2.29** - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 4.1.2.30** - Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.
- 4.1.2.31** - Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 4.1.2.32** - Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 4.1.2.33** - Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
- 4.1.2.34** - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 4.1.2.35** - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.2.36 - Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 4.1.2.37 - Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 4.1.2.38 - Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 4.1.2.39 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 4.1.2.40 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
- 4.1.2.41 - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 4.1.2.42 - Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 4.1.2.43 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 4.1.2.44 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 4.1.2.45 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 4.1.2.46 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 4.1.2.47 - Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 4.1.2.48 - Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 4.1.2.49 - Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 4.1.2.50 - Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 4.1.2.51 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 4.1.2.52 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 4.1.2.53 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 4.1.2.54 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 4.1.2.55 - Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.2.56** - Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 4.1.2.57** - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 4.1.2.58** - Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 4.1.2.59** - Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.
- 4.1.2.60** - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 4.1.2.61** - Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 4.1.2.62** - Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 4.1.2.63** - Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 4.1.2.64** - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 4.1.2.65** - Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 4.1.2.66** - Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.
- 4.1.2.67** - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 4.1.2.68** - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 4.1.2.69** - Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 4.1.2.70** - Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 4.1.2.71** - Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 4.1.2.72** - Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 4.1.2.73** - Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 4.1.2.74** - Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



4.1.2.75 - Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

4.1.2.76 - Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo I - balanço orçamentário
- b) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- d) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- e) Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- f) Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- g) Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- h) Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- i) Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- j) Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- k) Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- l) Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- m) Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

4.1.2.77 - Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- a) Anexo III - Despesa Total Pessoal.

4.1.3 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LC 131/09 (VIA WEB)

4.1.3.1 - Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.

4.1.3.2 - Gastos Direto da Câmara: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.

4.1.3.3 - Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.

4.1.3.4 - Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:

- a) Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
- b) Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
- c) Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
- d) Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
- e) Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
- f) Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



g) Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.

Câmara de Vereadores de Santo Augusto-RS, em 07 de junho de 2018.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000

www.santoaugusto.rs.leg.br – e-mail: cv.santoaugusto@gmail.com



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO II - MODELO

Pregão Presencial nº 4, de 2018

PROPOSTA DE PREÇOS

1.1 - Licenciamento mensal dos sistemas:

| LOTE 01 (Único) | | |
|-------------------------------------|--|-----------|
| ITEM | MÓDULOS | Valor R\$ |
| 1 | Sistema de Folha de Pagamento - 4 acessos simultâneos | |
| 2 | Sistema de Contabilidade Pública - 4 acessos simultâneos | |
| 3 | Portal da Transparência - LC 131/09 (via web) sem limitação de acessos | |
| TOTAL MENSAL DO LOTE 01 (Único) R\$ | | |

1.2 - Serviços de consultoria, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | Valor R\$ |
|------|---|---------|-----------|
| 1 | Serviços de consultoria e suporte técnico <i>In loco</i> . | Hora | |
| 2 | Serviços de consultoria e suporte técnico por acesso remoto | Hora | |

Prazo de Validade da Proposta: de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

....., de de

Nome e assinatura do representante legal da licitante
ou do procurador/preposto/credenciado

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000

www.santoaugusto.rs.leg.br – e-mail: cv.santoaugusto@gmail.com



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO III

Pregão Presencial nº 4, de 2018

TESTE DE CONFORMIDADE

A licitante classificada em primeiro lugar, com o menor preço global para o lote 1 (único), deverá realizar o **Teste de Conformidade dos sistemas ofertados**, a fim de verificar o atendimento das Especificações Técnicas gerais e individuais dos sistemas constantes do ANEXO I.

O teste de conformidade possui **caráter eliminatório**, ou seja, ocorrerá a **desclassificação** da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas para o teste de conformidade.

O teste de conformidade será realizado em sessão pública a ser convocada pelo Pregoeiro da Câmara de Vereadores de Santo Augusto, em prazo não superior a 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de divulgação do resultado da disputa de preço.

Toda a infraestrutura necessária para o teste de conformidade (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) é de responsabilidade da licitante. A Câmara de Vereadores de Santo Augusto somente será responsável pela disponibilização de sala e projetor.

A instalação e disponibilização da aplicação e dados fictícios para realização do teste de conformidade são de responsabilidade da licitante.

A sessão de teste de conformidade terá duração máxima de 2 (dois) dias, em datas e horários a serem definidos pela Direção Geral da Câmara.

O teste de conformidade será avaliado por servidores usuários dos sistemas indicados pela Direção Geral.

O teste de conformidade deverá demonstrar **plenamente** o atendimento dos requisitos do **Anexo I - Especificações Técnicas Gerais e Individuais dos Sistemas**.

Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, *log*, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

A licitante deverá, durante a demonstração, identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado.

Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução do teste de conformidade, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução do teste de conformidade, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

Ao término das demonstrações referentes ao teste de conformidade a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação das soluções ofertadas pela licitante.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



A Comissão de Licitações lavrará, em até 3 (três) dias úteis após a sessão de teste de conformidade, relatório a ser enviado ao pregoeiro comunicando da aprovação ou reprovação dos sistemas ofertados.

Caso algum(ns) dos requisitos exigidos não seja(m) demonstrado(s) ou não seja(m) plenamente atendido(s), será determinada a desclassificação da licitante que procedeu à demonstração, sendo então convocadas as demais empresas de acordo com a classificação quando da disputa de preços, as quais terão os mesmos prazos e condições da empresa anteriormente convocada.

Os itens de demonstração serão considerados aprovados quando plenamente atendidos.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000

www.santoaugusto.rs.leg.br – e-mail: cv.santoaugusto@gmail.com



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO IV - MINUTA CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____ /2018

1 DAS PARTES:

CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DE SANTO AUGUSTO/RS, entidade legislativa com personalidade judiciária, com sede administrativa sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, 4º andar, centro, na cidade de Santo Augusto/RS, inscrita no CNPJ/MF sob nº 90.167.131/000 - 50, neste ato representada por seu Presidente Vereador Douglas de Almeida Bertollo, brasileiro, solteiro, RG 100850252 – SJS/RS, inscrito no CPF/MF sob nº 018.479.680-66, residente e domiciliado na Rua Moisés Viana, nº 312, Bairro Centro, na cidade de Santo Augusto/RS.

CONTRATADA: ____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº ____, estabelecida na ____, nº ____, na cidade de ____, CEP ____, neste ato representado por seu sócio-proprietário, Sr. ____, ____, ____, inscrito no CPF sob nº ____, portador da Carteira de Identidade nº ____, residente e domiciliado na ____, na cidade de ____, CEP: ____.

2 DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços técnicos em Tecnologia da Informação para licenciamento mensal de sistemas, bem como, implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva, que garantam as alterações legais para a prestação de serviços na área de Gestão Pública, conforme especificações que seguem:

Licenciamento mensal dos sistemas para a Câmara de Vereadores de Santo Augusto/RS

| LOTE 01 (Único) | | |
|-----------------|--|--|
| ITEM | MÓDULOS | |
| 1 | Sistema de Folha de Pagamento - 4 acessos simultâneos | |
| 2 | Sistema de Contabilidade Pública - 4 acessos simultâneos | |
| 3 | Portal da Transparência - LC 131/09 (via web) sem limitação de acessos | |
| | | |
| | | |

Obs.: Por ocasião do novo exercício financeiro os sistemas que necessitarem de integração contábil para o processamento dos dados deverão, obrigatoriamente, estar integrados e em pleno funcionamento até dia 10 de janeiro de cada ano.

2.1 - Conversão de dados e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara.

2.1.1 - Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente de modo prioritário:

- Contabilidade Pública: converter toda a movimentação contábil, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar de todo período já informatizado;

- Folha de Pagamento: Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado.

- Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuam dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso de cada sistema contratado.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



2.2 - Ao final dos serviços de conversão, a Comissão designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.3 - Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4 - Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.5 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.6 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Comissão designada pelo Presidente da Câmara, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do Edital, mediante a emissão do Termo de Homologação e Adjudicação.

2.7 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.8 - A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.9 - O prazo máximo para a completa conclusão dos serviços de implantação, incluindo treinamento será de até 20 (vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser obedecido o cronograma para implantação fixado no Anexo V.

2.10 - A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento de implantação, por sistema, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

2.11 - O Plano de Treinamento de implantação - a ser entregue em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato - ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, slides, etc.).

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



2.12 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que o servidor da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

2.13 - O treinamento será realizado por módulo.

2.14 - A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento de implantação contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

2.15 - O recebimento dos serviços de treinamento de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

2.16 - Deverá ser prestado suporte técnico pós-implantação, na sede da Câmara, sempre que solicitado, bem como via telefone e acesso remoto à distância, devendo ser prestado serviço num total de 8 (oito) horas trabalhadas por mês para o lote 1 (único), com saldo acumulável para os meses seguintes caso não forem parcial ou totalmente utilizadas em determinado mês, devendo ser assim procedido até o término do contrato, sendo seu saldo zerado a cada ano contratual, reiniciando-se a contagem a partir do ano contratual seguinte.

2.17 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- d) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- e) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

2.18 - O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS:

3.1 - Os sistemas deverão ser elaborados em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional da entidade, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação utilizada por este, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os sistemas que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web não são contemplados pela presente regra.

3.2 - Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



3.3 - Os sistemas deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

3.4 - Os sistemas deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

3.5 - Os sistemas desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

3.6 - Os sistemas deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

3.7 - Os sistemas deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

3.8 - Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- e) Copiar o menu de outros usuários.

3.9 - Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

3.10 - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

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

3.11 - A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

3.12 - Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

3.13 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;
- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



3.14 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

3.15 - Permitir configurar hipóteses de “auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Presidente da Câmara caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

3.16 - Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

3.17 - Os sistemas ora licitados deverão utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional.

3.18 - Poderá ser utilizado qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados, devendo ser do tipo relacional, sendo que as licenças necessárias deverão ser fornecidas sem ônus para a Contratante, sem limitação de acessos.

3.19 - Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover integrações entre si, sem custos adicionais para a Câmara, abrangendo minimamente:

a) Integração do sistema de Contabilidade Pública da Câmara de Vereadores de Santo Augusto com o sistema utilizado pela Prefeitura, de forma automatizada, sem a necessidade de redigitação de dados.

b) Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a completa geração dos empenhos gerados do processamento da Folha de Pagamento mensal, de forma automática.

c) Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Câmara Municipal, de forma automática.

4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INDIVIDUAIS DOS SISTEMAS:

4.1 - SISTEMAS PARA O LOTE 1 (ÚNICO)

4.1.1 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

4.1.1.1 - Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

4.1.1.2 - Possuir cadastro único de pessoas com foto.

4.1.1.3 - Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

4.1.1.4 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

4.1.1.5 - Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário ou Vereador, já incluindo os valores que o funcionário ou Vereador percebe em outras empresas.

4.1.1.6 - Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.7 - Ter cadastro dos funcionários e Vereadores.
- 4.1.1.8 - Registrar todo o histórico de alterações de funcionários e Vereadores.
- 4.1.1.9 - Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 4.1.1.10 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 4.1.1.11 - Permitir indicar para cada funcionário ou suplente de Vereador substituto, quem este está substituindo.
- 4.1.1.12 - Ter cadastro de servidores e Vereadores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 4.1.1.13 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 4.1.1.14 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 4.1.1.15 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 4.1.1.16 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
- 4.1.1.17 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 4.1.1.18 - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 4.1.1.19 - Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
- 4.1.1.20 - Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 4.1.1.21 - Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 4.1.1.22 - Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 4.1.1.23 - Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 4.1.1.24 - Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 4.1.1.25 - Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 4.1.1.26 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 4.1.1.27 - Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.28 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 4.1.1.29 - Ter o Cadastro de Cargos.
- 4.1.1.30 - Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 4.1.1.31 - Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 4.1.1.32 - Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 4.1.1.33 - Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 4.1.1.34 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 4.1.1.35 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 4.1.1.36 - Permitir o controle de vagas do cargo.
- 4.1.1.37 - Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
- 4.1.1.38 - Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
- 4.1.1.39 - Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 4.1.1.40 - Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
- 4.1.1.41 - Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 4.1.1.42 - Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
- 4.1.1.43 - Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 4.1.1.44 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 4.1.1.45 - Ter o cadastro de pensionistas.
- 4.1.1.46 - Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
- 4.1.1.47 - Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 4.1.1.48 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 4.1.4.49 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 4.1.1.50 - Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.51** - Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte, alimentação e mercado.
- 4.1.1.52** - Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 4.1.1.53** - Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.1.1.54** - Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 4.1.1.55** - Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 4.1.1.56** - Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 4.1.1.57** - Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 4.1.1.58** - Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 4.1.1.59** - Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 4.1.1.60** - Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 4.1.1.61** - Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 4.1.1.62** - Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 4.1.1.63** - Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 4.1.1.64** - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 4.1.1.65** - Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 4.1.1.66** - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 4.1.1.67** - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 4.1.1.68** - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 4.1.1.69** - Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 4.1.1.70** - Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.71 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
- 4.1.1.72 - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 4.1.1.73 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 4.1.1.74 - Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 4.1.1.75 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 4.1.1.76 - Controlar os afastamentos do funcionário.
- 4.1.1.77 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
- 4.1.1.78 - Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 4.1.1.79 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 4.1.1.80 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 4.1.1.81 - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 4.1.1.82 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 4.1.1.83 - Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
- 4.1.1.84 - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 4.1.1.85 - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 4.1.1.86 - Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 4.1.1.87 - Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 4.1.1.88 - Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 4.1.1.89 - Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.90** - Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 4.1.1.91** - Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 4.1.1.92** - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 4.1.1.93** - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
- 4.1.1.94** - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 4.1.1.95** - Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 4.1.1.96** - Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 4.1.1.97** - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.1.1.98** - Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 4.1.1.99** - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 4.1.1.100** - Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.1.1.101** - Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 4.1.1.102** - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.1.1.103** - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.1.1.104** - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 4.1.1.105** - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.1.1.106** - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.1.1.107** - Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.1.108** - Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 4.1.1.109** - Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
- 4.1.1.110** - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 4.1.1.111** - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 4.1.1.112** - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 4.1.1.113** - Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 4.1.1.114** - Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 4.1.1.115** - Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 4.1.1.116** - Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 4.1.1.117** - Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.
- 4.1.1.118** - Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 4.1.1.119** - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vales-Transporte, alimentação e Vales-Mercado.
- 4.1.1.120** - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas.
- 4.1.1.121** - Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias.
- 4.1.1.122** - Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países.
- 4.1.1.123** - Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis.
- 4.1.1.124** - Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



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

4.1.1.126 - Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

4.1.1.127 - Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

4.1.1.128 - Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- a) Alteração do período
- b) Adição de valor ao valor originalmente lançado
- c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
- d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

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

4.1.1.130 - Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.

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

4.1.1.132 - Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

4.1.1.133 - Possuir calculadora de Datas e Horas.

4.1.1.134 - Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

4.1.1.135 - Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

4.1.1.136 - Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
- b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

4.1.2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

4.1.2.1 - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.

4.1.2.2 - Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



4.1.2.3 - Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.

4.1.2.4 - Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

4.1.2.5 - Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens).

4.1.2.6 - Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

4.1.2.7 - Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

4.1.2.8 - Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- c) Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- g) Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

4.1.2.9 - Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo I - balanço orçamentário
- b) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- d) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- e) Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- f) Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- g) Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- h) Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- i) Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- j) Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- l) Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- m) Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- n) Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

4.1.2.10 - Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.

4.1.2.11 - Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
- c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
- g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- k) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- l) Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- m) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- n) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- o) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- p) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

4.1.2.12 - Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

4.1.2.13 - Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

4.1.2.14 - Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

4.1.2.15 - Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

4.1.2.16 - Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

4.1.2.17 - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

4.1.2.18 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

4.1.2.19 - Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

4.1.2.20 - Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

4.1.2.21 - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

4.1.2.22 - Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

4.1.2.23 - Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

4.1.2.24 - Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

4.1.2.25 - Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

4.1.2.26 - Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.2.27** - Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
- 4.1.2.28** - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 4.1.2.29** - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 4.1.2.30** - Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.
- 4.1.2.31** - Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 4.1.2.32** - Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 4.1.2.33** - Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
- 4.1.2.34** - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 4.1.2.35** - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 4.1.2.36** - Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 4.1.2.37** - Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 4.1.2.38** - Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 4.1.2.39** - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 4.1.2.40** - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
- 4.1.2.41** - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 4.1.2.42** - Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 4.1.2.43** - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 4.1.2.44** - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 4.1.2.45** - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 4.1.2.46** - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 4.1.2.47** - Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



- 4.1.2.48** - Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 4.1.2.49** - Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 4.1.2.50** - Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 4.1.2.51** - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 4.1.2.52** - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 4.1.2.53** - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 4.1.2.54** - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 4.1.2.55** - Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 4.1.2.56** - Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 4.1.2.57** - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 4.1.2.58** - Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 4.1.2.59** - Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.
- 4.1.2.60** - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 4.1.2.61** - Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 4.1.2.62** - Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 4.1.2.63** - Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 4.1.2.64** - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 4.1.2.65** - Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 4.1.2.66** - Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



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

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

4.1.2.69 - Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

4.1.2.70 - Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

4.1.2.71 - Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

4.1.2.72 - Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

4.1.2.73 - Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

4.1.2.74 - Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

4.1.2.75 - Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

4.1.2.76 - Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- a) Anexo I - balanço orçamentário
- b) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- d) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- e) Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- f) Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- g) Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- h) Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- i) Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- j) Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- k) Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- l) Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- m) Anexo XVIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

4.1.2.77 - Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- a) Anexo III - Despesa Total Pessoal.

4.1.3 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LC 131/09 (VIA WEB)

4.1.3.1 - Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



4.1.3.2 - Gastos Direto da Câmara: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.

4.1.3.3 - Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.

4.1.3.4 - Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:

- a) Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
- b) Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
- c) Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
- d) Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
- e) Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
- f) Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.
- g) Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.

5 DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1 O prazo de vigência e execução do instrumento contratual, será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, a critério da Câmara de Vereadores.

5.2 A contratação somente será considerada concluída após verificação se na prática, os Sistemas atendem completamente todos os itens e condições do Edital e do Contrato, compreendendo a entrega completa e definitiva dos sistemas, com instalações e ativações dos mesmos, conversão de todos os dados, comprovação do seu perfeito funcionamento e verificação se as características especificadas correspondem aquelas discriminadas no Anexo II e atendam as necessidades da Câmara de Vereadores de Santo Augusto-RS.

6 DO VALOR:

Pela locação mensal dos Sistemas, constantes do lote 1 (único), a Contratante pagará à Contratada o(s) valor(es), conforme Termo de Homologação e especificado abaixo:

Licenciamento mensal dos sistemas:

| LOTE 01 (Único) | | |
|-------------------------------------|--|-----------|
| ITEM | MÓDULOS | Valor R\$ |
| 1 | Sistema de Folha de Pagamento - 4 acessos simultâneos | |
| 2 | Sistema de Contabilidade Pública - 4 acessos simultâneos | |
| 3 | Portal da Transparência - LC 131/09 (via web) sem limitação de acessos | |
| TOTAL MENSAL DO LOTE 01 (Único) R\$ | | |

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Serviços de consultoria, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | Valor R\$ |
|------|---|---------|-----------|
| 1 | Serviços de consultoria e suporte técnico <i>In loco</i> . | Hora | |
| 2 | Serviços de consultoria e suporte técnico por acesso remoto | Hora | |

7 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os recursos orçamentários necessários para cobertura das despesas deste edital serão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.11.00.00.00.0001 – Locação de *Software*, constantes do orçamento vigente.

8 DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES:

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Câmara de Vereadores poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

8.1.1 Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

8.1.2 Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

8.1.3 Multa de 2% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

8.2 Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

8.2.1 Por 06 (seis) meses - quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;

8.2.2 Por 01 (um) ano - no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;

8.2.3 Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

8.3 As sanções previstas nos subitens 8.1 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 8.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

8.4 Independentemente das sanções retro a licitante arcará, ainda, com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

8.5 Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o Pregoeiro poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem como a Câmara poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica ou jurídica da licitante.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, n.º. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



8.6 A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do Pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

8.7 Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

8.8 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

8.9 Nenhum pagamento será efetuado pela Câmara de Vereadores enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1 O pagamento da Locação da Cessão de Licença de Uso de Softwares com Manutenção Mensal será efetuado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao vencido, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados, incidindo a partir da data de instalação.

9.1.1 O pagamento será realizado ao respectivo representante da empresa, ou por meio de depósito, em conta corrente da empresa.

9.2.1 Deverá constar na Nota Fiscal/Cupom a descrição dos serviços, bem como, a indicação do banco, agência e conta em que deverá ser depositado o pagamento.

9.2 O pagamento de eventuais serviços técnicos, que excedam a cota mensal de 8 (oito) horas trabalhadas, será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente à prestação dos serviços, mediante a expedição da Nota Fiscal, correspondente aos serviços executados.

9.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE.

9.4 Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa da CONTRATANTE. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

9.5 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de obrigações assumidas, em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

9.6 Serão realizadas as retenções de acordo com as disposições legais vigentes, por ocasião do pagamento.

10 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:

10.1 Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

10.2 O Contrato após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste automático ao preço proposto, com base na variação do IPCA/IBGE.

11 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

11.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



11.2 No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

11.3 O Contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio:

11.3.1 Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que prestar até a data da ordem de paralisação dos serviços, excluído o montante dos encargos a pagar;

11.3.2 Pela CONTRATANTE, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, quando esta:

- a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) não recolher, nos prazos determinados, as multas impostas.

11.3.3 Pela CONTRATADA, mediante aviso por escrito, com 10 (dez) dias de antecedência, apresentados os motivos determinantes da rescisão;

11.3.4 Ficam reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, previstos nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93 em tudo que diz respeito à rescisão do presente Contrato.

12 DA FISCALIZAÇÃO:

12.1 Todos os serviços objeto desta licitação serão fiscalizados por servidores da CONTRATANTE, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

12.2 A fiscalização poderá determinar a ônus da CONTRATADA a substituição dos sistemas julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas no projeto, cabendo à CONTRATADA providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

12.3 A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após assinatura do contrato.

12.4 Compete à fiscalização dos serviços pela equipe da CONTRATANTE, entre outras atribuições:

- a) Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no Edital e seus Anexos;
- b) Ordenar à CONTRATADA corrigir e refazer quando diagnosticado erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações técnicas;
- c) Encaminhar ao Presidente da Câmara documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a CONTRATADA.

12.5 A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

12.6 Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Edital e seus Anexos será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à CONTRATADA obrigatoriamente de forma escrita.

12.7 Na fiscalização serão ainda observadas às demais condições relacionadas no instrumento contratual.

13 CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES:

13.1 A migração e o aproveitamento dos dados cadastrais de todos os sistemas em uso devem ser

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



feitos conforme cronograma em anexo e após a expedição da Ordem de Serviços, e são de responsabilidade da empresa proponente, com o perfeito implemento e operação dos sistemas locados, incluindo a instalação, implantação, migração e o treinamento dos servidores, sem ônus para a Câmara.

13.2 Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente de modo prioritário:

- Contabilidade Pública: converter toda a movimentação contábil, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar de todo período já informatizado;
- Folha de Pagamento: Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado.
- Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso de cada sistema contratado.

13.3 Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

- a) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- b) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, sempre que solicitado.
- c) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Contratante.
- d) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.

14 SUPORTE TÉCNICO:

14.1 Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Câmara de Vereadores.

14.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

14.3 Deverá ser prestado suporte técnico pós-implantação, na sede da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado, bem como via telefone e acesso remoto à distância, conforme valor de hora técnica constante da proposta de preços, quando a quantidade de horas trabalhadas excedam a cota mensal de 8 (oito) horas sem ônus para a Contratante.

15 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

O presente Contrato resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Presencial nº 4, de 2018, de 21/06/2018 (Processo Administrativo nº 5, de 2018)**.

16 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente contrato, as normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006.

17 DO FORO:

As partes elegem o foro da Comarca de Santo Augusto-RS, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Câmara de Vereadores de Santo Augusto/RS, __ de __ de 2018

Presidente da Câmara
CONTRATANTE

Sócio-Proprietário
CONTRATADA

Testemunhas: _____
CPF

CPF



Câmara de Vereadores Santo Augusto

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO V

Pregão Presencial nº 4, de 2018

CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO

1.2. Sistemas e Prazos Máximos para Migração dos Dados, Implementação e Treinamento dos Sistemas

| Item | Sistemas - Lote 1 (único) | Prazo Máximo |
|------|---|--------------|
| 1 | Folha de Pagamento | 20 dias |
| 2 | Contabilidade Pública para Câmara de Vereadores | 20 dias |
| 3 | Portal da Transparência - LC 131/09 (via web) para Câmara de Vereadores | 20 dias |

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”.

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº. 465, 4º Andar, Fone/Fax: 55 3781-3355 CEP 98590-000

www.santoaugusto.rs.leg.br – e-mail: cv.santoaugusto@gmail.com