TOMADA DE PREÇOS Nº 001/ 2013

"SELEÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA A INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS/RS"

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos, RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará licitação, modalidade **TOMADA DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** regida pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como pelas disposições contidas no presente Edital.

O prazo para recebimento dos envelopes fechados e lacrados contendo os documentos de habilitação e proposta de preços far-se-á até o dia **26 de agosto de 2013, às 10:00 horas**, junto à Comissão Permanente de Licitação, na sede da Câmara Municipal de Vereadores, na Rua José Boeira de Vargas, nº 945, Centro, Monte Alegre dos Campos, RS.

I – DO OBJETO

1 – Seleção de empresa do ramo para prestação de serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e locação mensal de sistemas de gestão pública municipal para a administração da câmara municipal de vereadores de Monte Alegre dos Campos, tendo como suporte o sistema operacional Windows instalado no servidor, com utilização de rede Windows nas estações de trabalho, utilizando gerenciador de banco de dados do tipo relacional, sendo que os sistemas deverão permitir acesso simultâneo em até 02 (duas) estações de trabalho por sistema, conforme especificações mínimas e obrigatórias a seguir:

1.1- **Sistemas solicitados:**
1.1.1 - Contabilidade Pública, englobando a LRF e geração do SIAPC/PAD/TCE-RS;
1.1.2 - Folha de Pagamento para até 20 cadastros de funcionários;
1.1.3 - Controle de Patrimônio;
1.1.4 - Portal da Transparência – Lei Complementar 131/09 via internet;
1.1.5 - Controle de Protocolo via internet;
1.1.6 - Gerenciamento das Leis;
1.1.7 - Tesouraria e Caixa;
1.1.8 - Compras e Licitações;
1.1.9 - Estoque e Almoxarifado.

Parágrafo Primeiro: A Câmara Municipal de Monte Alegre dos Campos reserva-se o direito de efetuar pagamentos das locações apenas dos sistemas que a mesma solicitar a instalação.

Parágrafo Segundo: As descrições/funções exigidas por cada sistema solicitado neste Edital estão descritas no Anexo I.

Parágrafo Terceiro: O treinamento dos sistemas deverá ser fornecido aos usuários de cada área, na sede da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Monte Alegre dos Campos.

1.2 - **Funcionalidades gerais aplicáveis a todos os sistemas - obrigatórias:**
1.2.1 - Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo.
1.2.2 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
1.2.3 - Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfiguração das mesmas a cada exercício. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário.
1.2.4 - Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
1.2.5 - Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
1.2.6 - Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas data, hora e o usuário.
1.2.7 - Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
1.2.8 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras do tipo laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
1.2.9 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
1.2.10 - Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
1.2.11 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
d) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
e) Possuir relatórios de backups efetuados.
f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas).
1.2.12 - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
1.2.13 - Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para os sistemas em desktop. O gerador deverá ser desenvolvido na língua portuguesa e permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas.

1.2.14 - Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso.
1.2.15 - Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
1.2.16 - As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.
1.2.17 - Possuir integração entre os sistemas relacionados, minimamente:
a) O sistema de Contabilidade Pública deverá integrar totalmente com os dados do sistema de Contabilidade Pública da Prefeitura Municipal de Monte Alegre dos Campos, pela necessidade de consolidação de relatórios e arquivos nas prestações de contas, não se permitindo a re-digitação de dados;
b) O sistema de Tesouraria deverá integrar com os dados do sistema de Contabilidade Pública;
c) O sistema de Folha de Pagamento deverá integrar com o sistema de Contabilidade Pública, para a geração automática dos empenhos derivados do processamento da folha para a contabilidade.
d) O sistema de Atendimento à Lei da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas ora licitados, de forma totalmente automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente os dados no site indicado pela Câmara, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009.
1.2.18 - Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
1.2.19 - Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Câmara Municipal (remotamente) em casos de necessidade.
1.2.20 - Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.
1.2.21 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
1.2.22 - Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter-se aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
1.2.23 - Para operacionalização dos sistemas, o usuário só deverá poder efetuar a entrada de dados via sistema.
1.2.24 - Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema;
d) não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema.
1.2.25 - Assim como as licenças do Microsoft Windows, a Câmara Municipal já é proprietária de licenças do Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Sybase SQL Anywhere, suficientes para atender suas atuais necessidades de abrigo e acesso aos sistemas. Então, os sistemas ora licitados deverão acessar este mesmo Sistema Gerenciador de Banco de Dados ou qualquer outro de qualidade reconhecida, desde que atendidos integralmente todos os demais requisitos técnicos e de integração entre os sistemas;
1.2.26 - Para a instalação e ampliação dos acessos dos sistemas ora licitados, ou ainda para a contratação/ampliação no futuro pela Câmara Municipal de novos sistemas, serão adquiridas as

licenças adicionais necessárias conforme cotação na proposta financeira, nos casos em que o Gerenciador de Banco de Dados for de base proprietária;
1.2.27 - Cada licença deverá permitir 01 (um) acesso para cada um dos sistemas ora licitados, com exceção dos sistemas com funcionamento via internet, que devem ser acessados de forma ilimitada pela web.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO

2 - Consideram-se aptas a participar da presente licitação, as empresas devidamente cadastradas e portadoras de Certificado de Registro Cadastral, fornecido pela Câmara Municipal de Monte Alegre dos Campos, até às 10:00 hs do dia 22 de agosto de 2013, exclusivo para este certame.
2.1 - Não será permitida a participação de empresas constituídas na forma de consórcio.

2.2 - Documentos Necessários para o Cadastramento das Empresas:

Habilitação Jurídica
a) Empresa individual: Cédula de Identidade e Inscrição Comercial, com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente.
b) Sociedade mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, podendo ser a última alteração contendo a consolidação contratual e devidamente registrados no órgão competente.
c) Sociedade por ações: Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, devidamente registrados no órgão competente, acompanhados da ata regularmente arquivada da assembléia de eleição da última diretoria.
d) Sociedade civil: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

Qualificação Econômico-Financeira
a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício exigível (2012), apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Serão utilizados os seguintes indicadores para verificação da situação financeira da empresa:

$$\text{Liquidez Corrente} - \frac{AC}{PC} = \text{ou} > 1{,}50$$

$$\text{Liquidez Geral} - \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \text{ou} > 1{,}50$$

$$\text{Solvência Geral} \frac{-\ AT}{PC + PELP} = \text{ou} > 1{,}50$$

I - Somente será habilitada para a licitação a empresa ou entidade que atingir os três índices econômicos solicitados, devendo comprovar com a apresentação do cálculo, através de documento anexado ao Balanço Patrimonial e assinado pelo Contador e pelo responsável legal da licitante.

II - Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação na Imprensa Oficial.

III - As empresas com menos de um ano de exercício social devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

b) Certidão negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, com data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data designada para recebimento das propostas, quando não houver explicitação do prazo de validade no respectivo documento.

Regularidade Fiscal

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, e/ou estadual se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente;

d) Prova de Regularidade (certidão) relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, instituída pela Lei Federal nº. 12.440/2011 e emitida pela Justiça do Trabalho.

Qualificação Técnica:

a) Prova de capacitação técnica, com a apresentação de declarações ou atestados emitidos por Câmaras ou outros órgãos públicos municipais do Estado do Rio Grande do Sul, em nome da licitante, atestando o fornecimento de programas de informática para gestão pública e atestando a boa qualidade na execução dos serviços e indicando que utiliza Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Os documentos deverão ser impressos em folha timbrada do Município emitente.

b) Declaração indicando a equipe técnica responsável pelos serviços de implantação, de manutenção e de suporte dos sistemas licitados, composta por profissionais com formação em nível técnico ou superior, com data de admissão anterior à publicação do presente Edital, declarando expressamente sua disponibilidade para atender os serviços licitados.

III – DOS PRAZOS

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

3.1 - Somente iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente na Câmara Municipal de Monte Alegre dos Campos/RS.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

4.1 - Os documentos e as propostas, exigidos no presente Edital, deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis e lacrados, distintos e numerados na forma seguinte:

ENVELOPE Nº 001 – DOCUMENTAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2013
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
NOME DA LICITANTE

ENVELOPE Nº 002 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2013
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA LICITANTE

4.2 - Os documentos de quaisquer dos envelopes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em idioma português, em original por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial.
4.3 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestadamente inexeqüíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado.
4.4 - Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.
4.5 - A participação nesta Tomada de Preços importa à proponente, a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.
4.6 - A proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.
4.7 - Através da Comissão Permanente de Licitação, a Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos, a qualquer tempo, poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a proponente, na hipótese de conhecimento de fato ou circunstância que venha a desaboná-la ou a qualquer de seus sócios.
4.8 - Reserva-se ainda à Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos, o direito de revogar por interesse público, ou anular de ofício ou mediante provocação de terceiros, por ilegalidade, no todo ou em parte, esta Tomada de Preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

V – DO ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos, expedido até o terceiro dia anterior à data fixada para a abertura das propostas, dentro do horário normal de expediente, nos termos do art. 22, § 2º da Lei Federal n.° 8.666/93 e suas alterações;
5.2 - Atestado de Visita Técnica (Anexo V) fornecido pela Câmara Municipal, de que a empresa licitante conheceu as instalações, equipamentos, sistemas que deverão ter seus dados convertidos e procedimentos atualmente executados nas áreas administrativas, para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação, mediante o agendamento prévio com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e devendo a mesma ocorrer em até 06 (seis) dias antes da data fixada para abertura das propostas. A visita deve ser agendada pelo telefone 54-3612-1082 com Sr. (a) Taís Rossi.

5.3 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
5.4 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;
5.5 - Declaração expressa de aceitação das condições do presente Edital, sem restrições de qualquer natureza, e de que, se vencedora desta Tomada de Preços, fornecerá os serviços, pelo preço proposto e dentro do prazo máximo estipulado no item 9.4.1 do presente Edital.
5.6 - Declaração da licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei constante do Anexo VI.
5.7 - Declaração da licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, constante no Anexo VII.
5.8 - Declaração especificando a infra-estrutura que será disponibilizada para atendimento de suporte técnico após a implantação dos sistemas.
5.9 - Declaração que os sistemas ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, de rede e equipamentos verificados na sede da Câmara Municipal de Vereadores durante a visita técnica.
5.10 - Declaração que os sistemas ofertados já estão preparados e atendem plenamente às funcionalidades gerais obrigatórias que são aplicáveis a todos os sistemas, relacionadas no item 1.2, e às funcionalidades dos sistemas relacionadas no Anexo I do presente Edital.
5.11 - A Comissão Permanente de Licitação, de forma aleatória e antes da abertura da proposta de preços, caso julgar necessário, escolherá um ou mais municípios dentre aqueles cujos atestados foram apresentados para fins de qualificação técnica no cadastramento prévio, para conhecimento e aprovação dos sistemas ofertados, procedendo a uma visita e verificação da funcionalidade dos sistemas na prática.
5.12 - Será formada uma comissão composta por representantes usuários dos sistemas para a avaliação dos sistemas ofertados, sendo que será desclassificada a licitante cuja funcionalidade dos sistemas na prática não for satisfatoriamente comprovada ou não for julgada suficiente para o atendimento das necessidades atuais da administração da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos, com base nas descrições e funcionalidades descritas neste Edital.
5.13 - Em permanecendo dúvidas ainda, mesmo após a visita e verificação dos sistemas nos municípios, a Comissão Permanente de Licitação deverá determinar a demonstração prática dos sistemas pelas proponentes, na sede da Câmara Municipal, fixando a data e hora para as proponentes comparecerem, munidas de equipamentos e pessoal técnico qualificado para comprovação das tarefas e características declaradas como realizáveis pelos sistemas, verificando-se na prática inclusive as integrações exigidas.
5.14 - Cada licitante terá o prazo de até 06 (seis) horas para demonstrar todos os sistemas, sendo que, por decorrência de problemas técnicos, deverá ser avaliada pela Comissão Permanente de Licitação a prorrogação de prazo. A insatisfatória ou não comprovação das características descritas no item 1.2 e Anexo I do Edital, deverá resultar na desclassificação da proponente.
5.15 - Será inabilitada a licitante que não atender às exigências do presente Edital ou apresentar documentos com defeitos em seu conteúdo ou forma;

5.16 - Os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor na data marcada para a abertura das propostas, e poderão ser apresentados em original, ou ainda serem publicados em órgão oficial, ou deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por tabelião de notas ou fotocópias simples, sendo que nesta última hipótese a licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, com antecedência, o original correspondente para autenticação.

VI – DA DESISTÊNCIA DA PROPOSTA

6.1 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

VII – DO ENVELOPE Nº 002 – PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - O envelope da Proposta de Preços, só será aberto após a comprovação por parte de cada empresa licitante, de todas as características técnicas e dos requisitos dos softwares que este Edital exige.
7.2 - O envelope de Proposta de Preços deverá conter a proposta financeira, de acordo com o Anexo IV, estipulando:
7.2.1 - O preço de locação mensal por sistema, que deverá ser igual para todos os meses.
7.2.2 - O preço da hora trabalhada, por técnico, para os serviços de migração (conversão, instalação, implantação e treinamento aos usuários) e suporte técnico pós-implantação (na sede da Câmara Municipal, na sede da licitante, com ou sem a presença de usuários dos sistemas, e via acesso remoto nas máquinas da Câmara Municipal a partir da sede da licitante);
Observação: Não poderá ser cobrado valor de deslocamento/diária, em razão da prestação dos serviços discriminados neste item.
7.2.3 - O preço mensal por acesso simultâneo adicional, quando solicitado número superior aos 02 (dois) acessos por sistema já estipulados no objeto;
7.2.4 - O preço mensal por cadastro adicional de funcionários (para o sistema de Folha de Pagamento), quando solicitado número superior ao que foi estipulado no objeto;
7.2.5 - O preço por licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, caso necessário por motivos constantes no item 1.2.26;
7.2.6 - O valor total global, em algarismos e por extenso, obtido mediante a soma de todos os itens acima estipulados;
7.3 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas.
7.4 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.
7.5 - Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas e custos com encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.
7.6 - Os sistemas que não comprovarem todos os recursos especificados e os dados já inseridos em banco de dados através da conversão não serão recebidos.
7.7 - A falta de data e/ou rubrica na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão de abertura do envelope nº 02 e com poderes para esse fim.
7.8 - Em nenhuma hipótese a licitante poderá requerer alteração da proposta apresentada, seja com relação a preços, pagamento ou qualquer condição que importe na modificação dos termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros formais, alterações essas que serão avaliadas pela Comissão Permanente de Licitação, ou autoridade máxima da Câmara Municipal de Vereadores.

VIII – DO JULGAMENTO

Primeira Fase

8.1 - A abertura do Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação seguirá da seguinte forma:

8.1.1 - A Comissão Permanente de Licitação, após o recebimento dos envelopes, na presença facultativa dos representantes das licitantes interessadas, devidamente credenciados, efetuará a abertura dos Envelopes n.º 01, rubricando-os em todas as suas páginas, devendo o mesmo procedimento ser adotado, obrigatoriamente, pelas licitantes presentes.

8.1.2 - Será permitido somente o credenciamento de um representante por empresa;

8.1.3 - A Comissão Permanente de Licitação, nesta mesma sessão ou a seu critério, deverá analisar os documentos contidos nos Envelopes n.º 01, e decidir quanto à habilitação ou inabilitação das licitantes, ou designar dia e hora certos para divulgação. Nesta oportunidade todas as informações apresentadas serão confrontadas e poderá se estabelecer diligências para averiguações.

8.1.4 - No caso de decisão sobre a habilitação ou inabilitação das licitantes, na mesma sessão e desde que ocorra a desistência da interposição de recursos pela unanimidade das licitantes, poderá a Comissão Permanente de Licitação proceder à abertura dos Envelopes n.º 02 - Proposta de Preço.

8.1.5 - Não ocorrendo à desistência do prazo de recurso sobre as habilitações ou inabilitações, a Comissão Permanente de Licitação marcará nova data, hora e local, para a abertura dos Envelopes n.º 02 - Proposta de Preço, que se dará, obrigatoriamente, depois de decorrido o prazo legal para apresentação de recursos ou o julgamento dos mesmos.

8.1.6 - Após a análise dos documentos apresentados, ainda fazendo parte da habilitação, os trabalhos poderão ser suspensos para realização dos procedimentos de testes nos sistemas e as diligências necessárias, inclusive podendo ser determinada a demonstração prática de todos os sistemas a fim de que a Comissão Permanente de Licitação possa proceder à análise e julgamento dos mesmos, determinando-se então novo dia, hora e local para continuidade do processo e os procedimentos da segunda fase.

Segunda Fase

8.2 - A abertura do Envelope n.º 02 – Proposta de Preço seguirá da seguinte forma:

8.2.1 - Serão abertos somente os Envelopes n.º 02 das licitantes habilitadas na primeira fase.

8.2.2 - Os Envelopes n.º 02 serão abertos e rubricados os documentos, pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e em seguida, pelos representantes das licitantes presentes e devidamente credenciados.

8.3 - A presente Tomada de Preços é do tipo Menor Preço e será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

8.3.1 - Será julgada inabilitada na fase de Habilitação, a proponente que:

. Colocar documentos em envelopes trocados;

. Não atender a alguma exigência tanto legal, como formal e técnica constantes do presente Edital;

. Não atender no mínimo às especificações técnicas contidas no Edital e seu Anexo I;

. Apresentar documentação ou declaração que possua qualquer vício de ordem formal.

8.3.2 - Será julgada desclassificada na fase da Proposta de Preços, a proponente que:

. Não atender a alguma exigência tanto legal, como formal e técnica constantes deste Edital;

. Apresentar preços globais e unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero;

. Apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
. Não apresentar oferta para o cumprimento integral do objeto deste Edital.
8.4 - Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Permanente de Licitação de conformidade com a Lei 8.666/93.
8.5 - A posição da Comissão Permanente de Licitação não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.
8.6 - Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste Edital, apresentar o menor Preço Global conforme modelo do Anexo IV.
8.7 - Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.
8.8 - Serão desclassificadas as propostas que imponham condições não previstas neste ato convocatório.
8.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer item disposto no presente Edital.
8.10 - São atos exclusivos da Comissão Permanente de Licitação, o julgamento, a classificação e a escolha da proposta mais conveniente. Nestas condições, a Comissão reserva-se o direito de desclassificar as propostas que não concordarem com este Edital ou que se revelarem inexeqüíveis ou inconvenientes, por fatos comprovados durante o processo licitatório.
8.11 - Concluído o julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação elaborará ata contendo a classificação, que será submetida à apreciação da autoridade superior, que homologará a decisão da Comissão Permanente de Licitação.
8.12 - A proponente vencedora terá conhecimento do local, dia e hora da assinatura do contrato, através de comunicado por escrito.

IX – DO CONTRATO

9.1 - Das condições:
a) O contrato decorrente desta licitação, bem como suas alterações, ficará subordinado às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

9.2 - Da formalização do contrato:
a) O contrato a ser celebrado entre a Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos e a licitante vencedora, observadas as condições constantes deste Edital, terá suas cláusulas elaboradas conforme minuta em anexo ao presente Edital.

9.3 - Da Alteração do Contrato:
a) O contrato poderá ser alterado quando necessária modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94.
b) De comum acordo entre as partes:
b.1) Quando necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial;
b.2) A administração da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos poderá selecionar os módulos para utilização imediata e gradativamente os demais, sem que isso gere direitos à licitante declarada vencedora do certame, para pleitear pagamentos

relativos a instalação, treinamento e locação dos módulos ainda não autorizados pela **CONTRATANTE**.

9.4 - Das Obrigações e responsabilidades
A **CONTRATADA** se obriga:

9.4.1 - Concluir a implantação dos sistemas, assim como a conversão dos dados, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da data de assinatura do termo contratual;
9.4.1.1 - deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente:
- Contabilidade, orçamento e empenhos: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos, 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.
- Controle de Patrimônio: Converter todas as movimentações dos itens patrimoniais, bem como o histórico financeiro dos bens.
- Todos os arquivos e cadastros com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

9.4.2 - Disponibilizar para a implantação e migração do sistema, na sede da Câmara Municipal, equipe técnica com profissionais devidamente legalizados e aptos, para a boa execução dos serviços, dentro dos prazos estipulados;
9.4.3 - Os técnicos disponibilizados pela licitante vencedora, deverão cumprir carga horária diária de 08 (oito) horas, no período entre 08:00 horas e 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, até a conclusão da conversão, implantação e treinamento.
9.4.4 - A implantação somente será considerada concluída mediante 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 instalação e ativação dos mesmos, conversão de todos os dados, comprovação do seu perfeito funcionamento, e verificação se as características específicas correspondem àquelas exigidas e atendam as necessidades da Câmara Municipal;
9.4.5 - Após concluída a implantação dos sistemas, assim como a conversão dos dados dentro do prazo máximo de 07 (sete) dias, a Câmara Municipal deverá emitir um termo de aceite dos sistemas implantados, após obedecido ao disposto no sub-item anterior.

9.5 - Da inexecução e da rescisão do contrato:
9.5.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de inexecução contratual e entende que o contrato resultante desta licitação poderá ser rescindido nas hipóteses do art. 77, segundo os motivos elencados no art. 78 e nos modos previstos no art. 79, acarretando as consequências do art. 80, todos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Da rescisão só será devido à **CONTRATADA** os pagamentos mensais atrasados.

9.6 - Dos preços
9.6.1 - O preço para execução dos serviços, será o constante da proposta comercial, apresentada pela licitante vencedora deste certame.
9.6.1.1 - Nos valores propostos, deverão estar inclusos todos os custos e benefícios decorrentes da execução do objeto licitado.

9.7 - Dos reajustes

9.7.1 - Por força da legislação vigente os contratos com prazo inferiores a 12 (doze) meses não sofrem reajustes e se a CONTRATANTE utilizar-se de prerrogativa prevista na lei federal nº 8.666/93 e alterações com o objetivo de prorrogar a vigência do objeto contratado, estabelece que o reajuste deverá ser realizado anualmente, fixando-se para tal, a variação do IGPM/FGV, acumulado nos último doze meses.

9.7.2 - Na hipótese de aditivo contratual visando a contratação de novos sistemas, os serviços e sistemas acrescidos, terão seus valores constantes da proposta de preços corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

9.8 - Do pagamento

9.8.1 - O pagamento da implantação (conversão, instalação, implantação e treinamento dos sistemas), ocorrerá semanalmente, conforme decorrerem os trabalhos, à vista da nota fiscal, que deverá ser atestada pelo técnico responsável da Câmara Municipal;

9.8.2 - O pagamento dos serviços de suporte técnico, quando solicitados, ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, à vista da nota fiscal, que deverá ser atestada pelo técnico responsável da Câmara Municipal;

9.8.3 - O pagamento da Licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados para funcionamento dos sistemas via internet, ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o fornecimento e instalação da mesma, à vista da nota fiscal, que deverá ser atestada pelo técnico responsável da Câmara Municipal;

9.8.4 - O pagamento da locação mensal de cada sistema, ocorrerá mensalmente, até o 5º (quinto) dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, à vista da nota fiscal, sendo o valor incidente somente a partir da data de instalação dos sistemas nas máquinas da Câmara Municipal e a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro daquele mês, contando-se a data de instalação inclusive, até o último dia do mês.

9.8.5 - Não será permitido adiantamento de pagamentos.

9.8.6 - Os valores eventualmente pagos em atraso por exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

9.9 - Da vigência

9.9.1 - O contrato terá o prazo de duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e, conforme limite estabelecido na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, poderá ser prorrogado por iguais períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

X – DOS RECURSOS

10.1 - Em todas as fases desta Licitação serão observadas as normas previstas no artigo 109, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

XI – DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão a conta de atividades e elementos de despesas vigentes na Lei Orçamentária para o exercício de 2013.

XII – DAS PENALIDADES

12.1 - As penalidades contratuais poderão ser: advertência, multa, rescisão de contrato, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade.

12.2 - Quando aplicadas, serão devidamente registradas**.**

12.3 - A advertência será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais ou especificações estabelecidas**.**

12.4 - A multa será de 0,3% (três décimos por cento) por atraso nos serviços, aplicada sobre o valor mensal inadimplido do contrato. Por qualquer outra infringência contratual será cobrada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato**.**

12.5 - A suspensão temporária ou a declaração de inidoneidade para licitar na administração pública, será aplicada nos casos de maior gravidade, depois de exame por Comissão especialmente designada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal**.**

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A administração da Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação por interesse público, bem como anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocações de terceiros.

13.2 - A anulação deste procedimento licitatório, por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar, por parte da administração da Câmara Municipal, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.880/94.

13.3 - As decisões da Comissão Permanente de Licitação somente serão consideradas definitivas depois de homologadas pela autoridade competente.

13.4 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos à Licitação, os participantes retardatários.

13.5 - Fica eleito o Foro da Comarca de Vacaria-RS para dirimir as eventuais dúvidas provenientes da presente licitação.

13.6 - Maiores informações sobre o conteúdo e cópia do Edital serão obtidas junto ao Setor de Licitações, pelo telefone (54) 3612-1082, ou diretamente na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos.

Monte Alegre dos Campos, 08 de agosto de 2013.

_____

Vilmar Leôncio Poletto

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

ANEXO I

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS POR SISTEMA:

1. SISTEMA DE CONTABLIDADE PÚBLICA PARA CÂMARA MUNICIPAL
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, de 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, a partir do ano de 2013, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. 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.
32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-RS).
36. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: ex.: xls e outros.
37. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
38. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
39. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de

saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
40. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
41. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
42. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
43. 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.
44. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
45. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
46. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
47. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação na web, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
48. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
49. Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de Certidão Negativa.
50. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
51. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
52. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
53. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
54. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
55. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
56. Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.
57. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
58. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA CÂMARA MUNICIPAL
1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Ter o cadastro dos funcionários.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos

servidores.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle para pensionistas por morte e judicial de forma automática, sem a necessidade de lançamento de valores, inclusive para distribuição de valores entre cônjuges e filhos.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, condicionada a informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado, com sua respectiva emissão de autorização.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores da Câmara.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, de direito a cada tipo de motivo, com códigos configuráveis, a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias

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

receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, demonstrando a composição das referidas médias e vantagens.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, podendo agrupar por departamentos, setores e cargos.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o arquivo do informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
60. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e resumo dos afastamentos.
62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
63. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
64. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, possibilitando vários lotes por competência, conforme instruções da Caixa Econômica Federal.
65. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

3. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PARA CÂMARA MUNICIPAL
1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos setores da Câmara Municipal, assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.

8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

4. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA CÂMARA MUNICIPAL – LC 131/2009
1. Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, recebida no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
2. Gastos Direto de Governo: 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.
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. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: Deve exibir consultas de Convênio se houver, 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.
5. Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
6. Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
7. Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Execução da Receita: Deve exibe os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).

5. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO PARA CÂMARA MUNICIPAL
1. Sistema com funcionamento pela internet possibilitando ao usuário realizar cadastros e processos de qualquer lugar que tenha acesso à internet.
2. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.
3. Permitir a abertura de processos em diversos setores da entidade.
4. Permitir controle de numeração de processos por solicitação com possibilidade de reinicio a cada novo exercício.
5. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
6. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
7. Controlar os documentos exigidos por assunto.
8. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
9. Manter registro de data e usuário de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
10. Permitir que cada setor atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
11. Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores, registrando data de saída e devolução do processo, usuário e setor que solicitou.
12. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
13. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
14. Possuir consultas pela internet para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de qualquer local com acesso à internet, informando apenas o número do processo.
15. Utilizar qualquer navegador existente no Mercado.

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

processo legislativo.
2. Permitir a consulta a várias informações cadastradas no sistema, desde relações cadastrais à situação de projetos, autógrafos e vetos.
3. Permitir a consulta por palavras, ou até mesmo parágrafos, contidos no texto dos documentos cadastrados no sistema, possibilitando assim o acesso a leis, projetos, etc. de maneira fácil e ágil.
4. Permitir a utilização de editores como Microsoft Word, Libre Office, Lotus WordPro, etc...
5. Permitir o controle de vereadores por legislatura;
6. Permitir o controle de votação por vereadores, em primeira e segunda votação para os projetos;
7. Permitir o controle de comparecimento dos vereadores nas sessões legislativas.

7. SISTEMA DE TESOURARIA E CAIXA PARA CÂMARA MUNICIPAL
1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3.Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.

14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
17. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
18. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
19. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
20. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
21. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
23. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
24. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

8. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA CÂMARA MUNICIPAL
1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campos para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
22. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou,

visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
29 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
35. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
36. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
37. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
38. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
40. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
42. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
43. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
44. Possuir recurso que permita ser possível avaliar os fornecedores e também um relatório oficial para demonstrar as informações/dados desse cadastro/avaliação.
45. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
46. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
47. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
48. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
49. Relatórios para divulgação na web, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
50. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

9. SISTEMA DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO PARA CÂMARA MUNICIPAL
1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
7. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
8. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
9. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pela câmara; (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
10. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
11. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
15. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
18. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
19. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
20. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
23. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
24. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
27. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

ANEXO II

DECLARAÇÃO

REF: Tomada de Preços Nº. 001/ 2013

A empresa _____ com sede na Rua _____, cidade de _____, inscrita no CNPJ n.º _____ neste ato representada pelo Sr. _____, **DECLARA** que:

- Assume inteira responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados.
- Se sujeita a todas as exigências, especificações e termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, bem como, sob as penas cabíveis, declara a inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação.
- Aceita participar de todos os serviços, objeto da presente licitação, e que se vencedora, atenderá a Ordem de Serviços, expedida para cumprimento do mesmo, em atendimento a esta Tomada de Preços nº 001/2013.

_____, de _____ de _____.

Nome e assinatura da proponente

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA REPRESENTAR A PROPONENTE

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(em papel timbrado da empresa)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REF: Tomada de Preços Nº. 001/ 2013

Através do presente, autorizo(amos) o(a) Sr.(a) _____ portador(a) da carteira de identidade RG n.º _____, a participar da licitação supra referenciada, na qualidade de representante legal de nossa empresa.
Outorgo(amos) à pessoa supramencionada, amplos poderes para acordar, discordar, transigir, receber devolução de documentos pertencentes à empresa, inclusive para renúncia do direito de interposição de recursos ou impugnações, enfim agindo em nome e por conta própria da empresa que representa, com todas as prerrogativas de representante legal, para esse fim específico.

_____, de _____ de _____.

Nome e assinatura da proponente

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS

REF: Tomada de Preços Nº. 001/ 2013

1 – Valores dos Sistemas para até 02 estações de trabalho simultâneas por sistema:

Item	Descrição	Valor de locação mensal
01	Contabilidade Pública, englobando a LRF e geração do SIAPC/PAD/TCE-RS	R$
02	Folha de Pagamento para até 20 cadastros de funcionários	R$
03	Controle de Patrimônio	R$
04	Portal da Transparência – Lei Complementar 131/09 via internet	R$
05	Controle de Protocolo via internet das Leis	R$
06	Gerenciamento das Leis	R$
07	Tesouraria e Caixa	R$
08	Compras e Licitações	R$
09	Estoque e Almoxarifado	R$
	TOTAL ITEM 1	**R$**

2 – Serviços / Outros Itens / Licença Adicional de Banco de Dados:

Valor da Hora Trabalhada, por técnico, para os serviços de migração (conversão, instalação, implantação e treinamento aos usuários) e suporte técnico pós-implantação (na sede da Câmara Municipal, na sede da empresa, com ou sem a presença de usuários dos sistemas, e via acesso remoto nas máquinas da Câmara Municipal a partir da sede da licitante)	R$
Valor mensal por acesso simultâneo adicional, quando ultrapassar o nº de 02 (para qualquer sistema)	R$
Valor mensal por cadastro adicional de funcionários, quando ultrapassar o nº de 20 acima discriminado (para sistema de Folha de Pagamento)	R$
Valor por licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados	R$
TOTAL ITEM 2	**R$**

VALOR TOTAL GLOBAL (TOTAL ITEM 1 + TOTAL ITEM 2)	**R$**
Valor Total Global da Proposta por Extenso:	

Validade da Proposta:
Data, Assinatura e Carimbo

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
(identificação do responsável legal)

ANEXO V

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

REF: Tomada de Preços Nº. 001/ 2013

Atestamos para fins de participação no processo **TOMADA DE PREÇOS - Nº. 001/2013**, que a empresa _____ visitou as instalações (servidor, softwares e demais equipamentos onde serão instalados os programas de que trata a presente licitação) bem como tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, sistemas que deverão ter seus dados convertidos, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

_____, de ____ de _____ de 2013.

(Assinatura e Carimbo do responsável legal da licitante ou procurador)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

REF: Tomada de Preços Nº. 001/ 2013

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação Tomada de Preços n.º 001/2013 instaurada pela Câmara Municipal de Vereadores de Monte Alegre dos Campos/RS, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas, cientes da obrigatoriedade de comunicar fatos ou ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2013.

(Assinatura e Carimbo do responsável legal da licitante ou procurador)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

REF: Tomada de Preços Nº. 001/ 2013

....., inscrito no CNPJ nº. .....por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), ..., portador da Carteira de Identidade n.º. ..... e do CPF n.º. ....., **DECLARA,** para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, menor a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

....., ... de .....de 2013.

.....
Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)

ANEXO VIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS E EMPRESA VENCEDORA DA TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2013.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2013, nesta cidade de Monte Alegre dos Campos, Estado do Rio Grande do Sul, na Sede da Câmara Municipal, presentes de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José Boeira de Vargas, n.º 945, CNPJ sob n.º 04.228.981.0001-80, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Vilmar Lencio Poletto, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade n.º1058376946/RS e CPF n.º935647750-72, e de outro lado, a empresa _____, sediada na Rua _____, CNPJ sob n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) seu(ua) diretor(a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____ e CPF n.º _____, tendo em vista o contido na Tomada de Preços n.º XXX/2013, e com fundamento nas disposições e princípios gerais estatuídos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, têm justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- A **CONTRATADA** de acordo com as condições, especificações, quantitativos e demais elementos técnicos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços n.º 001/2013, na sua proposta datada de ....de.....de ...., documentos estes que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição, obriga-se a executar os serviços de Conversão, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico e Locação Mensal de **SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL**, licenciados para até 02 estações simultâneas de trabalho por sistema, para a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS,** tendo como suporte o sistema operacional Windows, instalado no servidor com utilização de rede Windows nas estações de trabalho e em Banco de Dados Relacional, conforme especificações mínimas e obrigatórias, constantes no Edital e Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Sistemas solicitados:

– Contabilidade Pública, englobando a LRF e geração do SIAPC/PAD/TCE-RS;
– Folha de Pagamento para até 20 cadastros de funcionários;
– Controle de Patrimônio;
– Portal da Transparência – Lei Complementar 131/09 via internet;
– Controle de Protocolo via internet;
– Gerenciamento das Leis;
– Tesouraria e Caixa;
– Compras e Licitações;

– Estoque e Almoxarifado.

2.1- Os serviços que constituem o objeto descrito na cláusula precedente deste instrumento, deverão ser realizados em escrita observância aos planos aprovados pela **CONTRATANTE,** atendidas as especificações e demais elementos técnicos constantes do Edital e seus anexos**,** além do disposto no presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS/ORÇAMENTÁRIOS

3.1- O custeio para a prestação dos serviços, objeto do presente Edital, é proveniente das seguintes dotações orçamentárias:
2.001-Manutenção das atividades do Poder Legislativo
3.3.90.39.00.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

4.1- O **CONTRATANTE** pagará pelos serviços de locação objeto do presente contrato o valor total mensal de R$ _____ (_____), correspondente aos seguintes sistemas contratados:

– Contabilidade Pública, englobando a LRF e geração do SIAPC/PAD/TCE-RS – R$ .....
– Folha de Pagamento para até 20 cadastros de funcionários – R$ .....
– Patrimônio Público – R$ .....
– Portal da Transparência – Lei Complementar 131/09 via internet – R$ .....
– Controle de Protocolo via internet – R$ .....
– Gerenciamento das Leis – R$ .....
– Tesouraria e Caixa – R$ .....
– Compras e Licitações – R$ .....
– Estoque e Almoxarifado – R$ .....

4.2- Pelos serviços de migração (conversão, instalação, implantação e treinamento aos usuários) e suporte técnico pós-implantação (na sede da **CONTRATANTE** ou na sede da **CONTRATADA**, com ou sem a presença de usuários dos sistemas, e via acesso remoto nas máquinas da Câmara Municipal a partir da sede da **CONTRATADA**), a **CONTRATANTE** pagará o valor de R$ _____ (_____), correspondente à hora técnica trabalhada, por técnico, não havendo valores adicionais referente a diárias/deslocamentos;

4.3- Pelos acessos simultâneos adicionais, quando ultrapassar o nº de 02 por sistema, a **CONTRATANTE** pagará o valor mensal de R$ _____ (_____), correspondente a cada acesso adicional por sistema, somente nos casos solicitados pela administração da Câmara Municipal;

4.4- Pelos cadastros adicionais de funcionários, quando ultrapassar o número estipulado no item 4.1, a **CONTRATANTE** pagará o valor mensal de R$ _____ (_____),

correspondente a cada cadastro adicional de funcionários para o sistema de Folha de Pagamento, somente nos casos solicitados pela administração da Câmara Municipal;

4.5- Pelas licenças do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, a **CONTRATANTE** pagará o valor único de R$ _____ (_____), correspondente a cada licença adicional, somente nos casos solicitados pela administração da Câmara Municipal;

4.6- Os serviços serão pagos à **CONTRATADA,** após a aceitação das faturas mensais, e que deverá corresponder aos serviços efetivamente prestados, faturas essas que deverão ser enviadas à **CONTRATANTE,** a partir do primeiro dia útil do mês subseqüente ao da prestação dos serviços.

4.7- O **CONTRATANTE** em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondente a atraso na apresentação das faturas corretas.

4.8- Caso o **CONTRATANTE** venha a efetuar algum pagamento após o vencimento contratual, por sua exclusiva responsabilidade, os valores sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

4.9- Caso se constate irregularidade nas faturas apresentadas, o **CONTRATANTE,** a seu exclusivo critério, poderá devolvê-las à **CONTRATADA,** para as devidas correções, ou aceitá-las, glosando a parte que julgar indevida. Na hipótese de devolução, as faturas serão consideradas como não apresentadas, para fins de atendimento às condições contratuais.

4.10- Os preços contratados serão reajustados anualmente de acordo com a variação do IGPM (ou em sua falta o índice que vier a substituí-lo), entre o mês da data base dos preços e o mês do reajuste, desconsiderando-se índices negativos, quando então deverão ser mantidos os valores vigentes.

4.11- O preço dos serviços reajustados conforme o item anterior, passará a ser praticado nos doze meses seguintes ao término de cada período de um ano, contado o primeiro período a partir da data base dos preços.

4.12- No caso de termo aditivo de locação, visando a locação de outros sistemas, dentre aqueles cotados e/ou outros sistemas, obedecendo os limites legais e atendendo às necessidades da Câmara Municipal, o reajuste se dará sobre os valores originalmente propostos, alinhando-se à data base de reajuste do contrato, para manter o equilíbrio financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá a **CONTRATANTE**:

5.1- Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) e demais serviços objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados, assim como eventuais despesas de correio e/ou transportadora referente ao envio de manuais e afins, bem como o custo de disquetes ou CDs (Compact Disc).

5.2- facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
5.3- Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
5.4- Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas quando solicitadas para atendimento de situações específicas e personalizadas, desde que julgadas possíveis pelos analistas, e mediante orçamento prévio.
5.5- Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação dos sistemas;
- manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha de máquinas;
- dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização dos equipamentos da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1- As penalidades contratuais serão; advertência, multa, rescisão de contrato, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade.
6.2 - quando aplicadas, serão devidamente registradas**.**
6.3 - A advertência será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais ou especificações estabelecidas**.**
6.4 - A multa será de 0,3% (três décimos por cento) por atraso nos serviços, aplicada sobre o valor mensal inadimplido do contrato. Por qualquer outra infringência contratual será cobrada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato**.**
6.5 - A suspensão temporária ou a declaração de inidoneidade para licitar na Administração Pública, será aplicada nos casos de maior gravidade, depois de exame por Comissão especialmente designada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores**.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (Doze) meses, contados a partir da data da assinatura deste, podendo ser prorrogado por iguais períodos sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, mediante celebração de termos aditivos anuais.

7.2- Os sistemas de que trata este contrato deverão ser implantados no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados a partir de sua assinatura.

7.3- As alterações contratuais atenderão ao interesse público, obedecidas as normas gerais previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1- O **CONTRATANTE** poderá rescindir este contrato de pleno direito, a qualquer tempo, mediante notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** o direito a qualquer reclamação ou indenização, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, em especial nos seguintes casos:

a) Transferência do objeto do contrato para terceiros, no todo ou em parte, sem consentimento formal do **CONTRATANTE**;

b) Persistência comprovada de infrações, após aplicação das multas previstas na cláusula sexta deste instrumento;

c) Manifesta irresponsabilidade por parte da **CONTRATADA** de cumprir com as obrigações ora assumidas.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1- A **CONTRATADA** garante perante a **CONTRATANTE** que cumprirá todas as determinações do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- São obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas ou decorrentes do Contrato, as descritas a seguir:

10.1.1- Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que forem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

10.1.2- Manter os salários dos seus empregados que prestem serviços relativos a este contrato, rigorosamente em dia;

10.1.3- Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da contratação de pessoal próprio, tais como: salários acidentes em que sejam vítimas seus empregados quando em serviço e por tudo quanto as leis trabalhistas lhes assegurem, inclusive férias, aviso prévio, indenizações, etc.;

10.1.4- Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre as atividades inerentes à execução do objeto contratual, não cabendo, portanto, qualquer obrigação ao **CONTRATANTE** com relação aos mesmos. A **CONTRATADA** responderá por qualquer recolhimento tributário devido e por quaisquer infrações fiscais cometidas, decorrentes da execução do objeto contratual;

10.1.5- Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo o único responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1- O **CONTRATANTE** poderá, a seu exclusivo critério, durante os últimos 30(trinta) dias da vigência do contrato, determinar a gradativa redução dos serviços, quer para implantação do novo contrato, quer para a execução com pessoal próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Vacaria, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem de acordo, os representantes legais assinam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Monte Alegre dos Campos, ...de.....de ..... .

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx