

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO, COM CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO.

Edital de Pregão Presencial nº 15/2014

Processo: 2014/264

Data da realização: 19/12/2014, às 9:00min

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que deles fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Rua Ipiranga, nº 123, 3º andar, Centro, Canoas/RS e será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da sua Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os Pedidos de esclarecimentos e informações poderão ser realizados através do e-mail procuradoriacmcanoas@gmail.com ou protocolados no Setor de Protocolo na Câmara Municipal de Canoas/RS, na Rua Ipiranga, nº 95, 104, Bairro Centro, Canoas/RS no horário das 12:15 às 18:15, em dias de expediente.

Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Especificações Técnicas do Sistema;

Anexo III – Modelo de Proposta Financeira

Anexo IV – Modelo de declaração

Anexo V – Modelo de procuração para Credenciamento

Anexo VI – Modelo de atestado de Visita Técnica

Anexo VII – Modelo de atestado de Prova de Conceito

Anexo VIII – Minuta do Contrato

1 – DO OBJETO

Contratação de serviços especializados para o fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Canoas com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas e a implantação, conversão dos dados pré existentes, suporte técnico e treinamento de usuários nos seguintes módulos: Gestão Financeira, Gestão Patrimonial. Materiais, Compras, Licitações e Gestão de Recursos Humanos, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos, partes integrantes e indissociáveis deste contrato, de acordo com Termo de Referência, anexo I deste edital.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 Não será admitida nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;

- b) as empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da Administração Indireta ou, ainda, que tenham sido suspensas em participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Canoas/RS,
- c) empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d) não tenha como atividade fim o objeto desta licitação.

3 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre o ato convocatório. Do mesmo modo em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido junto ao setor de Protocolo na Câmara Municipal de Canoas/RS, cabendo à Pregoeira decidir sobre o requerimento.

3.1.1 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório.

4 – DO CREDENCIAMENTO (esses documentos devem estar fora dos envelopes):

4.1 A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira e sua equipe de apoio por meio de um proponente/representante, devidamente munido de documento, que a credencie a participar deste procedimento licitatório, juntamente com os documentos que seguem:

- a) Cópia do documento oficial de **identidade** ou outro documento com foto, que o identifique;
- b) **Procuração** (para não sócio ou não proprietário da empresa licitante), conforme Anexo IV, acompanhado de documento da empresa (contrato social em vigor, registro comercial ou outro documento que substitua devidamente o registrado);
- c) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual
- d) **Documento da empresa** (contrato social em vigor, registro comercial ou outro documento que substitua devidamente registrado), caso seja o sócio ou proprietário da empresa licitante;
- e) **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**;
- f) **Declaração, quando for o caso, que é beneficiário da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa**, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006;

4.1.1. Os documentos referentes as alíneas “c”, “d” e “e” também serão analisados para fins de habilitação.

4.2 Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas etapas do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 Os documentos poderão ser originais ou cópias. No caso de cópias, estas deverão ser autenticadas em cartório competente ou estarem acompanhadas dos originais para autenticação pela equipe de apoio antes do credenciamento.

4.4 A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.5 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer âmbito, este fica

impedido de participar da presente licitação, correspondendo à simples apresentação da proposta a indicação por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a Pregoeira do disposto do artigo 97 da Lei 8.666/93.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 A proposta financeira e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados, rubricados nos fechos, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA FINANCEIRA

EMPRESA LICITANTE

Pregão nº _____ - CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS

Data e hora da abertura

Razão Social e CNPJ/Endereço completo da licitante.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

EMPRESA LICITANTE

Pregão nº _____ - CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS

Data e hora da abertura

Razão Social e CNPJ/Endereço completo da licitante.

5.2 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, **com suas páginas numeradas sequencialmente**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 Aberta a sessão, não serão admitidas novas licitantes.

5.4 O número do CNPJ, indicado nos documentos da Proposta Financeira e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente fornecer o objeto da presente licitação.

5.5 Após a apresentação da Proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA FINANCEIRA”

6.1 As interessadas deverão apresentar as suas propostas em envelope fechado, identificado como Envelope nº 1:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, constando do software e serviços cotados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência (Anexo I do Edital);
- d) valor dos lotes e valor total, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- e) declaração no corpo da proposta ou escrito à parte, que nos preços mantidos nas propostas escritas e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas com o fornecimento do objeto da presente licitação. A Câmara Municipal não

admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre os preços cotados;

f) garantia pelo período de vigência contratual.

g) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

h) nos valores apresentados, serão aceitos somente duas casas decimais após a vírgula;

i) o início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 15 dias contados do recebimento do empenho.

6.2 A empresa, declarada vencedora do certame, **deverá formalizar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a proposta definitiva com os preços dos lotes e valor total**, conforme valor final dos lances. A não apresentação da nova proposta no prazo indicado acima acarretará na desclassificação da mesma e consequentemente a convocação dos classificados na ordem subsequente.

7 – DA “HABILITAÇÃO”

7.1 – Habilitação jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresarial; este documento deverá estar fora do envelope na fase de credenciamento.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresarial;

d) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Declaração conforme anexo IV;

7.1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados fora do envelope quando a empresa participar da fase de credenciamento.

7.2 As licitantes **DEVERÃO APRESENTAR NO ENVELOPE Nº 2** os seguintes documentos:

7.2.1 – Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante e de Débito Trabalhista, na forma da lei, dentro do seu prazo de validade. A prova da regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

b.1) Certidão conjunta de Débitos expedida nos termos do Decreto Federal nº 5.512/05;

b.2) Certidão Negativa expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual, dentro do seu prazo de validade;

b.3) Certidão Negativa de tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda relativa ao domicílio ou sede da licitante, dentro de seu prazo de validade;

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Tribunal Regional do Trabalho dentro do seu prazo de validade.

c) Prova da regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a saber:

c.1) Certificado de regularidade junto ao FGTS dentro do seu prazo de validade;

c.2) Certidão Negativa junto ao INSS, dentro de seu prazo de validade.

7.2.1.1 Caso a licitante queira se valer dos benefícios do tratamento diferenciado conferido às microempresas ou empresas de pequeno porte, deverá apresentar na fase do credenciamento,

separadamente, de qualquer envelope declaração sob as penas da lei, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.2.1.2 Assegura-se às microempresas e às empresas de pequeno porte no âmbito desta licitação:

a) a apresentação de documento exigido para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame, para a regularização da documentação já apresentada, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, caso a documentação de regularidade fiscal exigida nos editais contenha alguma restrição.

7.2.1.3 A não regularização da documentação prevista na alínea “b” do item 7.2.1.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

7.2.2 – Qualificação econômico-financeira

Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a 90 (noventa) dias, da data designada para a sessão no presente certame.

7.2.3 – Qualificação técnica

7.2.3.1 Pelo menos 2 (dois) **Atestados de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, objeto em quantidade compatível com o da presente licitação e prestou serviços de assistência técnica compatíveis com os solicitados no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

7.2.3.2 Atestado de **visita técnica especificada** no Termo de Referência – Anexo I, conforme o anexo VI deste edital.

7.2.3.3 Atestado de **Prova de Conceito especificado** no termo de referência – Anexo I deste edital, conforme o anexo VII deste edital. A demonstração técnica poderá ser agendada previamente a partir da publicação do edital e ocorrerá durante todo o período que antecede a licitação.

7.3 – Disposições gerais da Habilitação:

7.3.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3.2 Serão aceitas as Certidões originais, obtidas pela internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

7.3.3 Todos os documentos constantes no envelope nº 2 deverão estar numerados, na ordem disposta neste edital.

8 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 No horário e local indicado no preâmbulo será dado início ao credenciamento das empresas licitantes.

8.2 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira não mais aceitará novos participantes, assim, será aberta a sessão, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Financeira e os Documentos de Habilitação.

8.3 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS:

a) Serão classificadas, a critério da Pregoeira as propostas de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% à proposta do menor preço, para participarem dos lances verbais.

b) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.4 LANCES VERBAIS:

a) As licitantes classificadas poderão efetuar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta classificada de menor preço;

a.1) os lances serão individuais, por item e deverão ser formulados em valores (em moeda nacional corrente – R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução que será definida pela pregoeira.

b) Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte.

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

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

d.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

d.2) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese da letra c do item 8.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea d.1 deste item.

d.3) Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do subitem d.2 será declarado vencedor o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

e) Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

f) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação de propostas.

8.5 DO JULGAMENTO:

a) O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, obtido através do somatório do valor dos lances individuais dos lotes.

b) Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

c) Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

d) Após, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o preço máximo para contratação.

f) Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

g) Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital para o qual apresentou a proposta.

h) Não serão aceitos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

8.6. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.7. Eventuais falhas, omissões poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, desde que não se refiram a documentos com data posterior a abertura do certame, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos;

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.8 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste EDITAL, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.9 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, pelos membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

9 – DOS RECURSOS

9.1 No final da sessão, **a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção**, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias úteis para apresentação de memoriais**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.3 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Caso haja recurso, será decidido pela autoridade competente;

10.1.1 Não havendo, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará para homologação da autoridade competente.

11 – DO CONTRATO

11.1 O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da comunicação para tal.

11.2 Farão parte integrante do contrato a proposta apresentada pela licitante vencedora que tenha servido de base a presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e Anexos.

11.3 O contratado fica obrigado a aceitar os acréscimos e supressões do objeto do presente pregão até 25% (vinte e cinco por cento), conforme preceitua o parágrafo 1º Art. 65 da lei 8.666/93.

11.4 O contrato poderá ser rescindido pela autoridade competente pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93, bem como a rescisão poderá ser efetuada conforme determina o artigo 79 e acarretar as consequências previstas no artigo 80, ambos da Lei n.º 8.666/93.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A despesa decorrente da contratação do objeto desta Licitação correrá à conta da dotação orçamentária: 3.3.9.0.39.11.00.00.00 e 3.3.9.0.39.57.00.00.00

13 – DA EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

13.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto às suas expensas, no prazo máximo de 31/01/2014, na sede da CONTRATANTE, em hardware fornecido pela CONTRATANTE, sob pena de ser aplicada a multa estabelecida ao item 16 do presente edital, ficando sob sua responsabilidade.

13.1.1 Os serviços terão início logo após a assinatura do contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a Administração, a Comissão Especial e a CONTRATADA, respeitando a data limite de 31/01/2014.

13.1.2 A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA, sob pena de ser aplicada a multa estabelecida ao item 17 do presente edital, ficando sob sua responsabilidade.

14 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento de cada lote será realizado conforme forem sendo finalizadas as etapas programadas no termo de referência anexo I deste edital, nos prazos estipulados neste mesmo anexo, após a emissão do recebimento, acompanhado da nota fiscal, devidamente protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, sendo os mesmos divididos da seguinte forma:

14.1.1 Implantação e Conversão: 15 dias após a emissão do Termo de Aceite Parcial e da Nota Fiscal;

14.1.2 Treinamento: 15 dias após a emissão do Termo de Aceite Parcial e da Nota Fiscal;

14.1.3 Migração: 15 dias após a emissão do Termo de Aceite Parcial e da Nota Fiscal;

14.1.4. Cessão e Manutenção do Sistema: pagamentos mensais, a primeira parcela mensal da cessão e Cessão e Manutenção do Sistema será considerada a partir da data do Termo de Aceite Parcial referente a conclusão da última etapa da Implantação e Treinamento, emitido pela Comissão Especial, considerando os dias até o final do mês, mediante apresentação de nota fiscal, a ser pago até o dia 10 (dez) do mês seguinte e assim as demais parcelas mensais serão de igual valor e pagas de acordo com a efetiva prestação dos serviços, bem como das especificações deste edital.

14.2 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções e neste caso o prazo estipulado para pagamento começará a fluir a partir da data de reapresentação da Nota Fiscal.

15- DA GARANTIA

15.1. A CONTRATADA deverá prestar durante toda a vigência do contrato garantia e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência Anexo I deste edital.

16 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

16.1 – A Administração, observadas as razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

16.2 – A anulação do procedimento licitatório induz a do instrumento contratual.

16.3 – As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

17 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

17.1.1 Advertência escrita: Considerando o número de advertências e a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital e Leis nº 10.520/02 e 8.666/93.

17.1.2 Multa:

a) Por nos prazos de finalização dos lotes sem justificativa aceita pela câmara e/ou no atraso das modificações solicitadas no sistema fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10% (dez por cento).

b) Multa de 10% (dez por cento): a) por inexecução de cada lote que compõe o objeto, podendo ser cumulativo em eventual inexecução de dois ou mais; b) por irregularidades consideradas relevantes pela fiscalização do contrato;

c) Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução total do contrato;

17.2. A ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas “d” do subitem supra, a CONTRATADA, além da aplicação da multa, por aplicação das disposições contidas na Lei nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 ano, pela inexecução parcial do contrato.

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 anos, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, pela inexecução total do contrato.

17.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, bem como sujeito as multas previstas anteriormente aplicadas sobre o valor total do Contrato.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

18.3 Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

18.4 Todos documentos abertos na sessão serão rubricados pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

18.5 O resultado e os demais atos do presente certame serão divulgados no site da Câmara Canoas/RS, www.camaracanoas.rs.gov.br.

18.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Canoas/RS.

Canoas, dezembro de 2014.

Ivo da Silva Lech
Presidente da Câmara Municipal de Canoas/RS

Letícia Vecentin Farias
Pregoeira

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas financeira, recursos humanos, materias, compras e afins para Câmara Municipal de Canoas com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas e a implantação, conversão dos dados pré existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

2. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Canoas, pelo advento do vencimento dos contratos atuais, pela necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados atendendo todas as demandas internas para Gestão Administrativa, necessita contratar de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas financeira, recursos humanos, materias, compras e afins.

Os investimentos em tecnologia da informação devem estar alinhados com planejamento da modernização e organização da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS a fim de racionalizar e potencializar recursos pelo uso dos novos aplicativos.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados do Sistema de Gestão
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE
– Elaboração e Programação Orçamentária
– Programação Financeira
– Execução Orçamentária e Financeira
– Contabilidade

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS
- Cadastros
- Controle Patrimonial
- Materiais
- Licitações e Compras
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (RH)
- Cadastro de Funcionários
- Folha de Pagamento
- Gestão de Recurso Humanos
SISTEMA INTEGRADO DE TESOOURARIA
SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO ON LINE
- Integração Portal Transparência

4. TECNOLOGIA APLICADA

4.1. Preferenciamente, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Oracle, versão 11g, mas sem impedimentos para outros bancos de dados, desde que passíveis de migração de dados entre um e outro. A empresa contratada deve fornecer o dicionário de dados e suas alterações futuras com possibilidade de uso e importação de dados pela Tecnologia de Informação da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS;

4.2. A solução contratada pode operar em sistema Cliente/Servidor ou base Web/ Navegador, onde todos os dados fiquem armazenados apenas no lado servidor oferecendo suporte a backups de segurança diários na sala de servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS;

4.3. Plataforma Operacional GNU/Linux ou Windows Server 2008 ou superior para o Servidor de Banco de Dados;

4.4. Plataforma Operacional nas Estações: Windows 7 ou superior ou GNU/Linux, operando em ambiente gráfico;

4.5. Plataforma Operacional GNU/Linux ou Windows Server 2008 ou superior para o Servidor de Aplicação;

4.6. Interface gráfica com o usuário utilizando "Graphical User Interface" (GUI) GNU/Linux ou Windows.

5. O CONTRATO

5.1. O Contrato será pelo prazo de 12 meses, renováveis pelo mesmo período até 48 meses. Inclui também as atualizações, as alterações legais, corretivas e evolutivas, a implantação, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico via telefone, suporte técnico via acesso remoto, visita no local e treinamento dos usuários do sistema, conforme especificações contidas neste termo de referência e sem custo adicional para a Contratante;

5.2. Ao final do prazo do Contrato de Cessão de Uso dos Sistemas, deverá ainda ser permitida à CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS a utilização dos sistemas pelo prazo de 5 anos para consultas e geração de relatórios. Entendo que não é aqui o local para tal.

6. A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO DE DADOS E ESTRUTURAÇÃO DAS BASES DE DADOS:

6.1. Cessão de direito de uso do Sistema à Câmara Municipal de Canoas e documentação técnica: a solução, incluindo todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização, deverá ser licenciada à CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, em caráter de uso, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos; esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional;

6.1.1. Deverá ser fornecida 1 (uma) cópia original do Sistema e demais softwares requeridos, em meio magnético ou digital, para fins de segurança, 90 (noventa) dias após implantação do sistema.

6.2. Documentação técnica: A empresa contratada deverá fornecer em 90 dias após implantação do sistema, à CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, bem como a adequada utilização por parte dos usuários do software aplicativo. A documentação técnica do Sistema deverá conter a Modelagem de Dados da solução. O "Modelo de Dados" objetiva mostrar a especificação das estruturas de dados e funções de banco de dados. A "Modelagem de Dados" deverá ter a descrição das estruturas de informação e captura das regras de negócio definidas no Banco de Dados. O Modelo de Dados deverá apresentar os seguintes componentes:

- A. Diagrama entidade-relacionamento(DER) - físico e lógico;
- B. Descrição das Triggers, Procedures, Views e demais recursos utilizados na estruturação da base de dados do Sistema;
- C. Descrição das regras de negócio definidas no SGBD;
- D. Dicionário de dados;
- E. A modelagem de dados deverá ser entregue em documentos impressos e em mídia;
- F. Caso os arquivos apresentados em mídia necessitem de software específico para leitura ou abertura dos arquivos, deverá ser fornecida uma cópia original, licenciada para a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS.

6.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

6.3.1. O Sistema deverá ser integralmente implantado no prazo máximo de 31/01/2014, a contar da assinatura do contrato nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS em hardware fornecido pela contratante, com os requisitos constantes neste termo, bem como as CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS apontados no **Anexo II**.

6.3.2. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma de implantação do projeto pelo método de Gerenciamento de Projetos a ser estabelecido em comum acordo entre a Comissão Especial e a Contratada, o qual deverá ser apresentado num prazo máximo de 05 dias úteis após assinatura do termo. O cronograma deverá conter todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados, sendo estes, distribuídos uniformemente. Os serviços a serem contratados (implantação, migração de dados, customização, treinamento), deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública;

6.3.3. A sequência para implantação dos módulos integrantes do Sistema será de acordo com o cronograma elaborado a ser estabelecido entre a Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas de Administrativos da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS e a Contratada;

6.3.4. A contratada deverá proceder ao acompanhamento e assessoramento dos servidores usuários no uso inicial do Sistema por período necessário ao domínio da sua operacionalização;

6.3.5. Para que cada módulo integrante do Sistema possa ser considerado implantado ele deverá executar todos os itens dos requisitos obrigatórios exigidos no **Anexo II – Termo de Referência**, bem como, estar customizado e personalizado para a realidade da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS;

6.3.6. Implantação:

Para cada um dos módulos do Sistema, deverão ser cumpridas as atividades de:

- A. Entrega, instalação e configuração do Sistema;
- B. Migração inicial e estruturação da base de dados;
- C. Customização dos módulos do Sistema, através do levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo e legislação;
- D. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- E. Parametrização de tabelas e cadastro;
- F. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- G. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS ;
- H. Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

6.3.7. A implantação dos Sistemas deverá estar integralmente concluída no prazo. Em caso de necessidade e interesse da Administração da Câmara, alguns módulos poderão ser prorrogados por mais 30 dias.

6.4. TREINAMENTO E CONSULTORIA

6.4.1. A Contratada deverá prestar consultoria aos servidores de informática na tecnologia utilizada pelo Sistema e SGBD, possibilitando que os servidores estejam aptos a realizar operações no banco de dados e ferramentas. Utilizar a base de dados existente no Sistema para desenvolvimento de novas aplicações, as quais deverão estar totalmente integradas ao banco de dados. A consultoria técnica será desenvolvida durante a implantação do Sistema e abrangerá ainda os serviços de:

A. Customização - relacionado na definição do Objeto refere-se aquelas customizações de requisitos que se encontram descritas neste edital e que não se encontram implementadas na solução contratada;

B. Migração de dados - A contratada deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

6.4.2. Capacitação para os Servidores dos diversos setores da Câmara Municipal de Canoas que utilizarão o Sistema e para os Servidores do setor de informática;

A capacitação para todos os servidores dos setores da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS que utilizarão o Sistema, integrantes do quadro da Câmara, deverá ser ministrada por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada, e em instalações adequadas fornecidas. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos módulos habilitados para o mesmo.

As capacitações para os servidores públicos integrantes do Departamento de Informática da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS deverão ter um caráter técnico referente aos módulos do Sistema, objeto deste edital. Será dividida de acordo com a solução e ao final do treinamento, deverão estar aptos a exercerem a função de analistas no módulo aplicativo em questão. Fazem parte deste perfil de capacitação, o domínio no uso dos recursos administrativos da solução, o domínio do conhecimento da base de dados (modelo ER, estrutura das tabelas e campos de dados), bem como o domínio no uso da ferramenta de

geração de relatórios. Os servidores, após treinamento, deverão estar aptos a darem suporte de primeiro nível aos usuários finais, bem como desenvolverem relatórios diversos utilizando a ferramenta de geração de relatórios da própria solução, assim como terem condições de resolução de possíveis incidentes envolvendo o uso dos subsistemas aplicativos.

O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária, metodologia, recursos didáticos e plano de ensino devem ser estabelecidos pela empresa fornecedora em conjunto com a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS.

Ende-se que a carga horária mínima seja de 20 horas para cada Módulo de Gestão (Financeira, Patrimonial ou de Recursos Humanos);

A Contratada deverá disponibilizar manuais para Usuários e Administradores, contendo no mínimo as informações solicitadas no item 13;

6.4.3. O Treinamento deverá iniciar no máximo em uma semana (sete dias) após a implantação de cada Módulo de Gestão (Financeira, Patrimonial ou de Recursos Humanos), definido no cronograma de implantação a estabelecido;

6.4.3.1 Após o período de instalação o re-treinamento deverá ser realizado, quando necessário por haver atualizações ou por ajuste de quadro com os servidores envolvidos, sem custos adicionais para Câmara Municipal de Canoas;

6.4.4. Repasse tecnológico aos Servidores do Departamento de Informática, visando permitir que os mesmos possam gerenciar o sistema de forma independente. Dentre os itens que estarão incluídos no repasse tem-se:

A. Estruturação do Banco de Dados - Dicionário de dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios; e Modelos de dados lógico e físico do banco de dados da solução (Modelo e Diagrama Entidade Relacionamento), disponibilizados em meio eletrônico e impresso;

B. Ferramenta para geração de relatórios, permitindo customizar relatórios já existentes, bem como, criar novos de acordo com as necessidades dos usuários;

C. Ferramenta para geração dos relatórios gerenciais;

D. Ferramenta para administrativos do portal municipal;

E. Repasse de conhecimento para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração de dados, técnicas de otimização do Banco de Dados e capacitação para uso dos softwares requeridos para o pleno funcionamento do Sistema.

O repasse tecnológico ocorrerá também através de capacitação técnica de analistas de Sistemas de terceiros a serem contratados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS.

6.4.5. Manutenção do Conjunto do Sistema

Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS. Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pela Comissão Especial de Avaliação e implantação dos Sistemas de Administrativos da Câmara o Termo de Aceite Parcial de cada etapa. A partir de então, a Contratante passará a pagar o valor referente à manutenção.

6.4.5.1. A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, de acordo com a exigência estipulada no contrato, após o registro dos mesmos via presencial e/ou acesso remoto.

6.4.6. Manutenção Corretiva / Adaptativa

Estarão incluídas no valor da Cessão do Conjunto do Sistema as Manutenções Corretivas e Adaptativas. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou

falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente. Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal. O serviço de suporte técnico e manutenção serão prestados durante toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

6.4.6.1. A manutenção Corretiva / Adaptativa do Sistema inclui:

A. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;

B. Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

C. Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos,

D. Reinstalação do Sistema e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como:

- Vírus de computador e/ou assemelhados,

- Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

E. Visita periódica dos técnicos da Contratada à CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos Servidores da informática.

6.4.7. Manutenção evolutiva

Compreende àquelas manutenções que visarem à implantação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

6.4.7.1. Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

6.4.7.2. Os serviços extras compreendem a Customização do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico do setor e que não seja manutenção corretiva ou adaptativa.

6.5. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

6.5.1. O serviço de Migração de Dados: A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como auxiliar na execução de rotinas de migração. A contratada também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa Contratada. A empresa Contratada deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários (com o apoio técnico da Contratante) para a migração desses dados para o sistema que será implantado.

O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos;

6.5.2. Os dados que devem ser migrados:

A. Todos os dados atuais do sistema de Gestão Financeira e Patrimonial, devem ser migrados e disponibilizados para consultas e relatórios;

B. Todos os dados atuais do sistema de Gestão de Recursos Humanos, devem ser migrados e disponibilizados para consultas e relatórios.

6.5.3. A Migração de dados deverá estar integralmente concluída no **prazo máximo de 20 dias após a implantação dos módulos do Sistema de Gestão**, prorrogável por mais 20 dias;

6.5.4. A Contratada dará garantia referente a conversão das bases de dados extraídos dos sistemas legados, se responsabilizando por qualquer erro futuro na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do contrato.

7. CONDIÇÕES DE GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

7.1. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

7.2. A contratada deverá prestar suporte ao usuário, via telefone, garantindo o atendimento em português para pedidos de suporte no horário das 8 às 18 horas, de segunda à sexta-feira;

7.3. Manutenções e pedidos de suporte associados a prazos legais devem ser atendidos prontamente;

7.4. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

7.5. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software, de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que, no caso da prioridade mais severa, este tempo deverá ser inferior à 30 (trinta) minutos;

7.6. Nos demais casos, quando não for possível o atendimento imediato, a contratada deverá prestar atendimento no prazo máximo de 01 (um) dia útil a partir da abertura do chamado;

7.7. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa. A manutenção do sistema poderá ser executada remotamente pela contratada, através de conexão segura via protocolo SSH e, na eventual impossibilidade de ser executada remotamente, deverá ser prestada na sede da contratante;

7.8. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do município, durante todo processo de execução, testes e implantação, logo, também na primeira execução das rotinas de cada sistema durante o período de implantação.

8. COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

8.1. A Câmara Municipal de Canoas criará uma Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos, instituída sob Portaria e vinculada diretamente a Direção Geral. Será constituída pelos servidores coordenadores das áreas Financeira, Administrativa e de Tecnologia de Informação e de Recursos Humanos, com a finalidade de discutir e definir as ações relacionadas à implantação do processo de modernização da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, para realizar a gestão dos serviços objetos desse Edital e que serão responsáveis pela liberação e controle dos acessos e seus respectivos Setores;

8.2. Caberá a Comissão realizar o "A Prova de Conceito" do Sistema pela demonstração proposta com os técnicos da Empresa Fornecedora apontando todas as operações consideradas críticas solicitadas no edital e deverá fornecer o "Atestado da Prova de Conceito".

8.3. A Comissão se reunirá com os responsáveis técnicos da contratada para planejamento, elaboração de cronograma de ações, definição de prioridades e controle de mudanças 05 dias após a

assinatura do contrato;

8.4. A partir da instalação dos sistemas, conforme o cronograma acordado, a comissão aprovará com vistas a emissão dos Termos de Aceites Parciais e do Termo de Aceite Final, de acordo com as determinações contidas neste edital. O Termo de Aceite Final estará vinculado a todos os representantes da respectiva Comissão;

8.5. A Comissão se reunirá mensalmente para fiscalização e aprovação dos serviços prestados pela contratada, de acordo com as especificações contidas neste edital.

9. TERMOS DE ACEITE PARCIAIS E FINAL

Caberá a Câmara Municipal de Canoas, através da Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos, a declaração dos Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada Módulo da solução contratada, incluindo instalação, configuração, migração dos dados e treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte dos integrantes da Comissão Especial. Se plenamente atendido os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Módulo, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessária deverão ser atendidos sem ônus nenhum.

Após a emissão do último Termo de Aceite Parcial, referente ao último módulo implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução contratada e a devida fiscalização realizada pela Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto e nos termos deste edital. Após a emissão do Termo de Aceite Final, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser atendidos mediante os termos do contrato.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Após a assinatura do contrato e mediante definição do cronograma de execução do projeto previamente aprovado por ambas as partes, entrega do termo de abertura do projeto e do plano de gerenciamento do projeto, de acordo com as práticas definidas, da disponibilização da licença de uso permanente e da preparação do ambiente servidor da aplicação, permitindo correto equilíbrio econômico e financeiro para execução do projeto;

10.2. O pagamento referente a Licença De uso juntamente com a Implantação e Conversão (6.3.), a integração com a Prefeitura de CANOAS; será efetuado pela aprovação da Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos, pelo termo de Aceite Parcial e a emissão da Nota Fiscal no prazo de 15 (quinze) dias;

10.3. O pagamento referente ao Treinamento (6.4.) será efetuado após aprovação da Comissão Especial, com conclusão, pelo termo de Aceite Parcial e a emissão da Nota Fiscal no prazo de 15 (quinze) dias;

10.4. O pagamento referente a Migração (6.5.) será efetuado pela aprovação da Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos, com a aferição dos dados, pelo termo de Aceite Parcial e a emissão da Nota Fiscal no prazo de 15 (quinze) dias;

10.5. A primeira parcela mensal da Cessão/Manutenção do Sistema será considerada a partir da data do Termo de Aceite Parcial pela conclusão da última etapa da Implantação (6.3.) e Treinamento (6.4), emitido pela Comissão Especial, considerando os dias até o final do mês, mediante apresentação de nota fiscal, a ser pago em até o dia 10 (dez) do mês seguinte e assim as demais parcelas mensais serão de igual valor e pagas de acordo com a efetiva prestação dos serviços, bem como das especificações deste edital;

10.6. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à habilitação, qualificação, do não cumprimento do cronograma aprovado ou pelas demais exigências especificadas neste processo licitatório, ou em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

11. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estarão a cargo da Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, anteriormente definida. A contratada deverá exercer fiscalização própria durante a execução dos trabalhos de seus servidores. Por outro lado, a Câmara poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

A fiscalização, por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da contratada por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou preposto. Verificando-se ainda irregularidades na execução dos serviços, a Câmara Municipal de Canoas caberá aplicar as penalidades cabíveis.

12. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

12.1. Todo Sistema Integrado deverá permitir sua adaptação às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface ou a Contratada deverá disponibilizar versões do sistema com as adaptações solicitadas;

12.2. A segurança do sistema e dos dados deve ser definida e mantida pela Contratada;

12.3. O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não. Ainda, os seguintes usuários podem consultar todos os Módulos do Sistema:

- a) Presidente da Câmara Municipal de Canoas,
- b) Vice-Presidente Câmara,
- c) Diretor(a) Geral,
- d) Coordenador de Financeira,
- e) Coordenador Administrativo,
- f) Coordenador da Tecnologia de Informação;
- g) Procuradoria e Consultoria.

12.4. A solução deve permitir a configuração de geração de registros (logs) de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administrativos da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;

12.5. A empresa contratada deverá desenvolver a geração de arquivos para exportação ao sistema de Contabilidade da Prefeitura Municipal, com base no layout fornecido pela Prefeitura, objetivando viabilizar a integração e consolidação das contas e dos dados entre a Câmara e a Prefeitura.

12.6. Como metodologia de implantação do presente objeto, deverá ser adotado os princípios e as melhores práticas de gerenciamento de projetos definidos pelo PMI (Project Management Institute), através de um ou mais profissionais capacitados para tal e exercendo a função de gerente do projeto, acompanhando a implantação e execução dos serviços de acordo com as especificações e

cronograma definidos;

12.7 Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Central de Atendimento, não deverá onerar custos para a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, sendo realizado através de serviço telefônico ou chamado local.

13. MANUAIS PARA USUÁRIOS E ADMINISTRADORES

13.1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta os critérios de avaliação da documentação técnica do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO.

13.2. MANUAL DO ADMINISTRADOR

13.2.1. O "Manual do Administrador" objetiva apoiar o responsável pelo gerenciamento dos recursos computacionais - Ex. servidores e demais equipamentos centrais, rede e software - utilizados na execução do conjunto dos sistemas aplicativos que compõem a Solução e pelos procedimentos de segurança e de recuperação de falhas.

13.3. MANUAL DO USUÁRIO E/OU (HELP ONLINE)

13.3.1. O "Manual do Usuário" objetiva apoiar os usuários, incluídos os gerentes, na utilização de cada um dos sistemas aplicativos que compõem a Solução.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Cumprir as disposições constantes do Edital de Licitação e seus anexos;

14.2. Cumprir o cronograma de implantação, instalação e ativação do Sistema, conforme as etapas relacionadas a serem estabelecidas em comum acordo entre a Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS e a Contratada;

14.3. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos do CONTRATANTE;

14.4. Executar a migração de dados de acordo com os layouts pré-estabelecidos por ambas as partes até a implantação do Sistema;

14.5. Executar as atividades de repasse tecnológico, consultoria, treinamento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, objeto do presente contrato;

14.6. Solicitar à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos;

14.7. Fornecer os modelos de dados, help on-line do Sistema Integrado de Gestão e demais softwares requeridos, imediatamente após a conclusão de instalação de cada módulo ou software;

14.8. Fornecer cópia original da licença de uso permanente do sistema, para fins de "backup" do Sistema Integrado de Gestão e demais software requeridos, após sua instalação;

14.9 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas nos termos dos Anexos deste Edital de Licitação;

14.10. Manter a regularidade operacional e a integridade do sistema;

14.11. Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no serviço de manutenção, desde que seja de interesse do mesmo;

14.12. Promover a capacitação de servidores do CONTRATANTE;

14.13. Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE;

14.14. Fornecer e manter atualizado a documentação técnica (modelos e help on-line) sempre que a nova versão de cada sistema aplicativo o exigir, sem ônus para o CONTRATANTE, podendo, caso tais

atualizações não sejam muito extensas, enviar em meio magnético, apenas das folhas que as contiverem, para encarte no manual;

14.15. Prestar serviços de atendimento (Help Desk) por meio de contato telefônico, fax, sistema de help desk ou outros meios de comunicação remota, e por equipe habilitada a esclarecer dúvidas ou resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada dos aplicativos;

14.16. A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente do CONTRATANTE, de técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada;

14.17. Desenvolver novas rotinas em atendimento a alterações da legislação Federal e Estadual pertinente em prazo compatível com o atendimento da correspondente legislação pelo CONTRATANTE;

14.18. Desenvolver novas rotinas solicitadas pela CONTRATANTE em prazos acordados entre as partes;

14.20. A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seus produtos a produtos, de software ou de hardware, de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique em danos aos produtos. À efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA da prestação de assistência técnica, da manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta relativos ao seu produto;

14.21. A CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE, sem qualquer ônus, documentação técnica e informações necessárias à perfeita configuração e operação da licença de uso permanente do Sistema, bem como os relativos à sua manutenção básica, podendo o CONTRATANTE reproduzir, para seu próprio uso, de forma parcial ou total, a documentação técnica recebida;

14.23. A CONTRATADA será responsável por quaisquer softwares ou material adquirido de terceiros e fornecido ao CONTRATANTE, bem como pelos tributos que os gravarem ou a seu pessoal, pela execução das obrigações assumidas no contrato, com exceção dos que sejam, neste mesmo contrato, expressamente de responsabilidade do CONTRATANTE;

14.24. Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

14.25. Disponibilizar recursos materiais e humanos necessários à instalação e habilitado(s) para a operação do SISTEMA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o Sistema, toda a documentação, relatórios e demais informações, cooperando efetivamente com a operação de instalação, customização, implantação ou manutenção desenvolvida;

14.26. Prestar assistência a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, assessorando e solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema ao Departamento de Informática da Câmara;

14.28. Na eventual impossibilidade da CONTRATADA de continuar suas atividades, esta se compromete a entregar os códigos-fontes dos programas que formam o Sistema de que trata este contrato ou definirá os critérios que assegurem a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS o direito de continuidade de uso e garantia do suporte ao sistema;

14.29. Deverá, durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, fornecer garantia de funcionamento dos sistemas implantados, ou seja, com suporte técnico e manutenção para a CONTRATANTE.

14.29. Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, a CONTRATADA deverá realizar as Manutenções Corretivas / Adaptativas, conforme especificações e características contidas neste Edital de Licitação.

14.31. Executar os serviços com sigilo e cuidado para que não haja divulgação indevida ou desvio de informações.

14.32. Refazer, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Câmara;

14.33. Solucionar, no menor prazo possível, eventuais erros detectados e informados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS que acarretem anormalidades relevantes no funcionamento do programa, bem como fornecer, sem ônus, a correspondente versão corrigida.

15. SANÇÕES

15.1. A contratante poderá aplicar advertências, multas e sanções em relação a atrasos ou descumprimento de cláusulas contratuais;

15.2. A contratante poderá aplicar advertências, multas e sanções em relação ao descumprimento dos prazos estipulados para garantia e suporte técnico, especificados neste termo de referência conforme a Lei das Licitações nº 8666/93.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. ATESTADO DA VISITA TÉCNICA E DE RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade da Empresa interessada a ciência das condições de infraestrutura da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS.

Recomenda-se que as licitantes interessadas visitem a sede da Contratante para ter conhecimento de todos os detalhes e características dos nossos sistemas legados, visando dirimir dúvidas quanto à integração desses com o website. A licitante não poderá alegar posteriormente qualquer intercorrência relacionada ao não conhecimento prévio das condições da infraestrutura e dos dados do Contratante. As visitas devem ser agendadas pelo e-mail info@camaracanoas.rs.gov.br.

16.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA e/ou Comprovação de experiência anterior da licitante com o objeto licitado, a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo conter as informações relativas ao objeto executado, prazo, nº do contrato, edital, data de publicação (se aplicáveis), cópia do contrato, que deverá ser anexada ao atestado, comprovando que a proponente executou serviços de características semelhantes e de competência tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto descrito neste edital.

Deverão ser apresentados dois ou mais atestados ou comprovação de experiência de atividade pertinente e compatível com o objeto deste edital, ou seja, prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico de sistema de informação em ambiente multiusuário, podendo estes constarem em um único ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público onde a licitante tenha prestado tais serviços.

16.3. ATESTADO DA PROVA DE CONCEITO

16.3.1. Demonstração do Sistema: O atendimento dos requisitos relacionados nos **Anexos II** serão avaliados pela Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas Administrativos através de demonstração Técnica do Sistema pela **"PROVA DE CONCEITO"**. Essa demonstração prévia será realizada pela Empresa que desejar participar do certame nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, com agendamento pelo email info@camaracanoas.rs.gov.br.

16.3.2. A PROVA DE CONCEITO a Empresa deverá fazer uma simulação para os integrantes da Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas, dos quesitos exigidos neste edital no

ANEXO II, com aplicação prática de exemplos das rotinas em cada módulo a serem executados pelos seus técnicos;

16.3.3. A demonstração técnica visa verificar a conformidade do sistema ofertado, com características gerais e funções requeridas. As funções requeridas pelo sistema serão demonstradas de tal forma que todo e qualquer processamento ocorrido, seja visualizado no ato da ocorrência. As funções devem ser demonstradas através dos meios solicitados;

16.3.4. Será permitido aos membros da Comissão Especial a utilização de equipamentos de filmagem e gravação durante a demonstração do sistema;

16.3.5. Os controles sistematizados que compõem a ferramenta de gestão proposta serão testados nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, que disponibilizará o local adequado com instalação elétrica, internet e TV para projeção. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante (computadores, cabos, etc);

16.3.6. O não atendimento das Especificações Técnicas Obrigatórias inviabilizará a emissão do ATESTADO DA PROVA DE CONCEITO para Empresa.

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão para a Câmara Municipal de Canoas.

Características Gerais

REQUISITO
1. A solução deverá ser totalmente gráfica, não se admitindo aplicações em formato caracter.
2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Utilização de cadastro único multifinalitário;
4. Utilizar ano com quatro algarismos;
5. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos individualizados por usuários, grupos de usuários, função e órgãos da administração;
6. Disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador, data e hora da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e quaisquer movimentações (inclusão, alteração, exclusão, impressão e consulta);
7. Registrar o <i>log</i> da utilização de transações;
8. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
9. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de <i>software/hardware</i> ;
10. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
11. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> a nível de banco de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da SOLUÇÃO;
12. Permitir personalizar relatórios, telas, <i>layouts</i> e logotipo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

13. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação dos mesmos em arquivos, com saída para disco rígido no formato PDF e/ou TXT e a seleção da impressora da rede desejada;
14. Permitir enquadrar “as pessoas cadastradas” em credor, contribuinte, sócio, usuário, servidor e outros, de forma que as informações possam ser disponibilizadas de forma adequada a quem necessário;
15. Assegurar a integração de dados de cada sistema / módulo garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
16. Possibilitar o uso de gerador de relatórios, o qual deverá ser disponibilizado juntamente com a SOLUÇÃO;
17. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas; campos com preenchimento numérico, etc.;
18. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ex.: bloquear baixa de contribuinte que esteja vinculado a imóvel;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Disponibilizar Manual do Administrador <i>on-line</i> com nível de contexto;
21. Disponibilizar Manual do Usuário <i>on-line</i> com nível de contexto;
22. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
23. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
24. Criação de menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;
25. Utilizar Banco de Dados <i>Oracle®</i> , versão 11g, preferencialmente ou outro banco de dados padrão de mercado.
26. Emissão de documentos oficiais pela Internet com comprovação de autenticidade (Ex.: Emissão de certidões);
27. Todos os módulos da SOLUÇÃO deverão fazer uso da mesma base de dados e com os módulos integrados entre si;
28. Deve fazer tratamento de integridade referencial dos dados;
29. A SOLUÇÃO deverá conter controle de versão de todos os módulos;

1. SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO.

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado. Registrar automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Lei Federal 4320 e LC 101.

1.1. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Planejamento das ações e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

REQUISITO	
1.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
2.	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
3.	Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
	Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta:
3.1.	Lista de empenhos por dotação e por fornecedor; por recurso e característica do empenho;
3.2.	Balancete sintético, demonstrando dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, saldo disponível da dotação;
3.3.	Lista de saldos mensais da despesa por Órgão e Categoria Econômica; indicando valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, saldo disponível;
3.4.	Lista de extratos da dotação, demonstrando o valor de abertura e os lançamentos ocorridos;
3.5.	Balancete da despesa por Projeto e Atividade;
3.6.	Lista relação de créditos adicionais, identificando a respectiva origem;
3.7.	Lista de saldo mensal, demonstrando o valor mensal empenhado, liquidado, pago, por dotação orçamentária e o respectivo saldo disponível;
3.8.	Lista de Movimentos realizados;
3.9.	Consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor;
3.10.	Consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados;
3.11.	Consulta do movimento por valor;
3.12.	Consulta de saldos;
3.13.	Gerar relatório gerencial (Tabelas e Gráficos) que permitam uma análise real e objetivo do comportamento da receita e despesa;
4.	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
5.	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
5.1.	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto pela STN/MF);
5.2.	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF);
5.3.	Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado à legislação vigente);
5.4.	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado à legislação vigente);
5.5.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado à legislação vigente);
5.6.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado à legislação vigente).
6.	Gerar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte acompanhada dos respectivos anexos:
6.1.	Anexo I de Metas e Prioridades em conformidade com o PPA;

6.2. Anexo de Metas fiscais; 6.3. Evolução do Patrimônio Líquido, nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; 6.4. Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; 6.5. Fixação das metas de Receita, Despesa, Resultado Primário e Nominal, Montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro a que se refere e para os dois exercícios seguintes;
7. Criar uma nova proposta orçamentária para o exercício a partir da proposta vigente, passando esta nova proposta a ser vigente, qualquer alteração no orçamento será executada na nova proposta, preservando a proposta anterior.
8. Possibilita uma cópia das tabelas selecionadas da proposta oficial de um exercício anterior para as tabelas referentes à proposta vigente;
9. Oficializa a proposta vigente liberando-a para a execução orçamentária, este processo determina a finalização das alterações para propostas de um exercício. Para executar este processo é obrigatório informar o número da Lei.
10. Criação das Tabelas Auxiliares, utilizadas para cadastrar dados que serão utilizados pelos demais cadastros;
11. Permitir a impressão dos relatórios comparativos da lei orçamentária que se referem a anos anteriores.
12. Possuir identificador utilizado pelo TCE/RS, necessário para geração dos arquivos referentes ao SIAPC.
13. Possibilitar o cadastramento dos dados que compõem a dotação orçamentária, devendo ser mantidos de acordo com o exercício.
14. Permitir o cadastramento de Funções definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
15. Permitir o cadastramento de Sub-Funções, uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.
16. Permitir o cadastramento de Programa, instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos.
17. Permitir o cadastramento de projetos, atividades e operações especiais.
18. Permitir a classificação das receitas e despesas em operações correntes ou de capital, objetivando propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das transações do setor público.
19. Permitir o cadastramento de Dotação, que é o detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item de programa de trabalho de uma unidade orçamentária, objetivando a realização de um determinado fim. É a quantia designada em orçamento para fazer verba, em face de determinado serviço público.
20. Permitir o cadastramento dos dados constantes na capa da lei.
21. Permitir o cadastramento dos valores previstos na LDO e na Proposta Orçamentária para as despesas obrigatórias.
22. Gerar os arquivos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado para prestação de contas.

23. Geração de documento para impressão de decreto de crédito adicional.

1.2 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Objetivo: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.

1. Permitir a liquidação de empenho (procedimento realizado pelo setor de execução orçamentária e que consiste no comprometimento de pagamento pela realização do objeto empenhado),
2. Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.
3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, com possibilidade de serem liquidados ou cancelados posteriormente;
4. Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa da Câmara para os diversos meses do ano;
5. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
6. Deve no tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, ser usados no Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;
7. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
8. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
9. Permitir no cadastramento do empenho a inclusão, quando cabível.
10. Permitir listar retenções de impostos tais como: IR, INSS, ISS;
11. Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
12. Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: a. na forma resumida ; b. na forma analítica (expandido com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico);
13. Gerar relatórios solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observadas as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
14. Permitir a transferência para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
15. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência

voluntária e dos fundos por fonte de financiamento,
16. Emitir relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
17. Emitir relatórios da despesa orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento: a. Empenhada; b. Liquidada; c. Paga; d. A pagar;
18. Emitir os relatórios: a. Demonstração de Saldos Bancários; b. Boletim Diário da Tesouraria; c. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária; d. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação; e. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções; o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar;
19. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: a. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; b. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
20. Permitir que as rubricas sejam mantidas em estrutura própria, definida para o exercício, e sejam associadas às dotações através do elemento.
21. Permitir realizar a movimentação da receita, que pode ser atualizada via procedimento de importação ou manualmente.
22. Possibilitar a programação de pagamento através de requisitos escolhidos pelo usuário, tais como: recurso, vencimento, ordens de pagamentos orçamentárias ou extras já vencidas, processo, credor, categoria de empenho.
23. Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total;
24. Possibilitar o estorno de liquidação, que consiste em desfazer a liquidação de empenho, atualizando a contabilidade e as posições do orçamento.
25. Permitir a devolução de um pagamento efetuado para um determinado empenho.
26. Possuir rotina para emissão de cheques.
27. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.
28. Disponibilizar rotina, para a conciliação bancária, que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária.

29. Permitir o lançamento proveniente do: a. Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes.
30. Permitir o lançamento proveniente do: a. Controle de Materiais, relativo à baixa de materiais recebidos pelo almoxarifado.
31. Permitir o lançamento proveniente do: a. Controle Patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, incorporação e baixa de bens.
32. Permitir controle de uso adequado das receitas que possuam destinação específica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário.
33. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
34. Possibilita a impressão de termos de pagamento a serem enviadas a tesouraria para efetivação do pagamento.
35. Emitir os empenhos ordenados por fornecedor com as totalizações dos valores empenhado, liquidado, anulado e pago.
36. Emitir os empenhos podendo ser selecionar a ordem de emissão, empenho, fornecedor ou dotação.
37. Emitir os empenhos que possuam saldo a liquidar, ordenados por órgão/unidade/fornecedor.
38. Emitir relatório da movimentação de empenhos de um determinado fornecedor, totalizando os valores empenhados, liquidado, anulado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar.
39. Permitir o cadastramento dos ordenadores de despesa para cada órgão e unidade, bem como dos responsáveis pelo financeiro e pelas informações.
40. Ao incluir um empenho, se este vier proveniente de ordens de compras, trazer todos seus itens automaticamente.
41. Possibilitar ao usuário a busca e o cadastramento de pessoas no cadastro único.
42. Possuir integração com o sistema de compras, buscando os dados das licitações e compras diretas.

1.4. CONTABILIDADE: Registro dos atos e fatos administrativos da Câmara.

REQUISITO
1. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 7 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público -PCASP
2. Permitir utilizar o Plano de Contas conforme STN/MF, admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura de cada município.
3. Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;

4.	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício.
5.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
6.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
7.	Emitir relatórios: a. Balancete Mensal; b. Diário e Razão.
8.	Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e a Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 16: a. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; b. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; d. Anexo 13 – Balanço Financeiro; e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI, Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) g. Demonstração do Fluxo de Caixa.
9.	Emitir demonstrativo dos Quadros de Dados Contábeis Consolidados Municipais para atendimento da Portaria nº 109, de 08/03/02, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.
10.	Possuir Integração Orçamentária, de Receita e de Despesa.
11.	Informar dados para geração de informações para SIAPC.
12.	Gerar bimestralmente os arquivos a serem enviados para o Tribunal de Contas conforme layout pré-definido por eles..
13.	Informar dados para geração de informações para SIAPC.
14.	

Possibilidade de realizar os eventos da nova operação “em liquidação” (como baixa de provisões, amortização de dívidas, etc);
15. Integração materiais – contabilidade, a nível de lançamentos automáticos, respeitando os fechamentos contábeis. Ex: não se pode fazer nenhuma requisição de materiais se o “mês” do materiais estiver “FECHADO” e não se pode integrar o materiais com a contabilidade se o boletim contábil estiver com situação de “FECHADO”;
16. Integração patrimônio – contabilidade a nível de lançamentos automáticos, respeitando os fechamentos contábeis. Ex: não se pode fazer nenhuma baixa patrimonial se o boletim contábil estiver com situação de “FECHADO”;
17. Realizar o controle automaticamente do grupo de controle (grupo 7 e 8), principalmente da EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS: a. DISP. POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS A UTILIZAR b. DISP. POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMP. POR EMPENHO c. DISP. POR DEST. DE RECURSOS COMP. POR LIQUIDAÇÃO d. DISP. POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA
18. Integração com a Tributação da Receita Lançada (Inscrição e Estorno) e Dedução das Receitas com a característica peculiar vinda diretamente do sistema de tributos.
19. Ao informar o Convênio e/ou Contrato no empenho, o sistema fazer automático os lançamentos do grupo de controle (7 e 8 a respeito do controle de Convênios/Contratos) nas operações de empenho (liquidações, pagamentos, etc)
20. Consultar os saldos dos depósitos, contas bancárias, realizável a nível de recursos vinculados
21. Contabilização dos restos a pagar, totalmente diferenciada no PCASP
22. Geração dos novos relatórios/anexos conforme o MCASP.

1.5 SISTEMA INTEGRADO DE TESOUREARIA

1. Conter os cadastros básicos para o funcionamento do módulo de tesouraria.
2. Possuir cadastro dos tipos de aplicação financeira utilizadas pelo órgão.
3. Posteriormente, ao informar uma conta reduzida que seja aplicação, o sistema deverá exigir que seja informado o tipo de aplicação.
4. Possuir cadastros dos eventos relacionados aos recebimentos e transferências da tesouraria.
5. Permitir a manutenção das contas reduzidas utilizadas na Tesouraria.

6. Possibilitar a identificação dos tipos de despesas extras orçamentárias a serem pagas pelos boletins.
7. Possuir cadastro de parâmetros para controlar algumas funcionalidades, tais como: permitir a transferência entre vínculos distintos, permitir lançamentos sem documentação e permitir saldo negativo.
8. Permitir autorização do pagamento de valores extra-orçamentários através de um documento legal proveniente da tesouraria
9. Permitir a autorização da devolução de uma receita arrecadada, sendo que este procedimento deverá sempre estar associado a um processo administrativo que autoriza a devolução de valores.
10. Permitir a associação dos extratos bancários com seus respectivos lançamentos para realização da conciliação bancária.

2 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Objetivo: Permitir a gestão patrimonial controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção de frota.

2.1 CADASTROS

2.1.1 Cadastro de Bens Patrimoniais

1. Permite cadastro de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e outros) e imóveis, próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, incluindo identificação da seção, pessoa responsável e forma de ingresso do bem (compra, locação, comodato, doação, desapropriação).
2. Permite informar dados para os bens, no mínimo para: grupo, subgrupo, categoria, tipo, marca, cor, código, fornecedor, controle e pesquisa dos mesmos.
3. Permite o cadastro de grupos e subgrupos, com a possibilidade de definição se determinado subgrupo é depreciável ou não, e o prazo de depreciação.
4. Permite adicionar campos para os bens conforme a necessidade do usuário Ex.: conta contábil
5. Permite informar dados relativos a frota como placa, número da frota, tipo de combustível, chassi e RENAVAM.
6. Permite o cadastro de bens a partir de um modelo de bem, a ser definido pelo próprio usuário, capaz de replicar informações comuns, com opção de cadastramento de itens em lote, automatizando o processo de numeração automática de plaquetas. Posteriormente, para os bens cadastrados em lote, deve permitir alterar informações individuais de cada item.
7. Permite associar imagem do bem patrimonial no cadastro.
8. Permite associar bens agregados a outro bem patrimonial. Agregados são bens que estão atrelados a outros bens, e que só podem sofrer transferências juntamente do bem a que ele se encontra agregado.
9. Permite lançamento do patrimônio a partir do cadastro da nota de entrada, gerando o cadastro em lote.
10. Possui o cadastro de itens com os campos mínimos: tipo de ingresso (compra, locação, comodato, doação, desapropriação, construção, transferência, outras incorporações) com opção para indicar se é contabilizado; valor de compra; valor residual e data de início da

depreciação.
11. Permite cadastrar os bens patrimoniais com as informações necessárias para posterior cálculo de depreciação conforme regulamentado pelo MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), Parte II, em vigor.
12. Integra com os módulos de estoque, frota de veículos, compras e recebimento de materiais.
13. Possibilita que o usuário defina quais campos são obrigatórios no cadastro do bem patrimonial
14. Permite o cadastramento de obras em andamento conforme regulamentado pelo MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) em vigor como ativos de infraestrutura, Ex.: edificação, reservatório, rede de água e esgoto.

2.1.2 Cadastro de Materiais

1. Realiza controle dos materiais que podem ser requisitados por local físico, com senha de segurança, de acordo com o almoxarifado Ex.: seção requisita materiais localizados no almoxarifado central e não no almoxarifado de manutenção.
2. Permite manutenção das seções da Câmara com seus respectivos responsáveis
3. Permite o cadastro de grupos e subgrupos de materiais
4. Permite o controle centralizado dos materiais e serviços
5. Permite o cadastro de itens/materiais, vinculando com as tabelas de grupos/subgrupos/unidades com as seguintes informações mínimas: descrição do item sucinta e completa (especificação técnica), com previsão de, no mínimo, 2.000 caracteres; grupo; subgrupo; fornecedor da última compra (se existirem entradas no estoque e vinculado à movimentação); unidade de medida; situação do item (ativo/inativo); data de cadastro; data da última alteração realizada no cadastro (a nível de log); usuário responsável pela alteração (a nível de log); controle de vencimento; localização (almoxarifado, prateleira, gaveta); estoque atual; consumo médio mensal; estoque mínimo; estoque máximo; ponto de reposição; percentual de reposição
6. Permite identificar se a classe de materiais/item deve ou não ser avaliada tecnicamente no ato da compra e no recebimento. Em caso positivo deve possibilitar a identificação da seção responsável pela avaliação
7. No cadastramento de um novo item, o sistema deve apresentar uma lista de itens semelhantes já cadastrados, a fim de evitar redundância de cadastramento
8. Permite mover um item de um grupo/subgrupo para outro
9. Permite definir os parâmetros do estoque para cada item como, no mínimo: estoque mínimo, estoque máximo, ponto de reposição, tempo de reposição e prazo de validade
10. Permite Identificação dos materiais através da impressão de código de barras compatível com impressoras de etiquetas ou térmicas, seguindo padrões internacionais

11. Realiza o vínculo dos fornecedores com os materiais por eles fornecidos permitindo a consulta de fornecedores por produto
12. Permite a realização de consultas/filtros com combinação de campos relativos a qualquer operação do almoxarifado (requisição, atendimento de requisição, inventário, notas de compra, ordem de fornecimento, estorno de notas e requisições, transferência de produtos entre almoxarifados, pedido de compras, solicitação de serviços e devolução de materiais cadastrados), com geração de relatórios sintéticos e analíticos, conforme resultado destas consultas e filtros realizados
13. Permite consulta histórica por períodos, de posição dos estoques dos diversos almoxarifados cadastrados
14. Permite consulta de produtos por almoxarifado, por local de consumo, por validade e produtos com controle de lote
15. Permite consulta saldos mensais de produtos
16. Permite cálculo de custo médio
17. Permite ao Almoxarifado anexar documentos ao processo de compra, com possibilidade de impressão e envio por e-mail Ex.: enviar empenho digitalizado para fornecedor via e-mail
18. Disponibiliza simulador de previsão de compra com sugestões para um determinado período, considerando o consumo mensal, quantidade em estoque, margem de segurança, quantidade que já está sendo comprada e quantidades mínimas e máximas definidas para estoque dos produtos em relação com o saldo atual
19. Permite definir regras de rateio/cotas para itens (quantidade por seção em determinado período) de acordo com organograma da Câmara (divisão/gerência) com possibilidade de definição das cotas em quantidade de materiais
20. Permite conversão de unidades na entrada de materiais Ex.: na compra de um item em quilogramas, é possível armazená-lo em gramas
21. Permite emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque
22. Permite o cadastro de projetos específicos para controle do consumo de itens Ex.: Projeto - Ampliação da rede de esgoto do bairro Centro de forma que todos os itens requisitados para utilização na obra possam ser vinculados ao projeto e ainda possível verificar as quantidades de itens e valores empregados no projeto
23. Permite definir o local físico do material dentro do almoxarifado Ex.: almoxarifado central, corredor B, prateleira 12-A
24. Permite estipular quantidade mínima e máxima do material em estoque visando melhor aproveitamento do espaço físico do almoxarifado. Deve ser possível habilitar o uso de mensagem de alerta ao usuário quando o produto atingir o estoque mínimo para que se possa providenciar a reposição
25. Permite ao Almoxarifado consulta ao patrimônio a partir da placa de identificação (código), descrição e localização do bem e data de compra
26. Integra com módulo de controle patrimonial, efetuando automaticamente a inclusão do item de bem permanente e com módulo de frota de veículos para itens a serem utilizados em veículos e máquinas

27. Permite cadastrar e gerenciar o estoque de vários almoxarifados (multialmoxarifados)
28. Possibilita transferência de materiais entre os almoxarifados cadastrados
29. Permite o cadastro de itens, com atributos no mínimo para: tipo, grupo, subgrupo, cor, unidade de medida, especificação técnica, código, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos
30. Utiliza o conceito de ficha de produtos com todo o histórico do produto desde sua implantação

2.1.3 Cadastro de fornecedores de bens serviços

REQUISITO
1. Permite o cadastro dos fornecedores com as informações mínimas: razão social, nome fantasia, porte da empresa, situação do fornecedor (ativo, inativo), endereço completo, formas de contato (telefone, fax, e-mail), CNPJ, número da Inscrição Estadual e Municipal, data de cadastro no sistema, conta bancária (banco, agência e conta corrente), ramo de atividade, observação; informações sobre o registro do fornecedor (número do processo, número do CRC, data de expedição, data de vencimento do cadastro, data de renovação, dados da pessoa para contato); informações contábeis (capital social, ativo circulante, passivo circulante, ativo realizável a longo prazo, passivo exigível a longo prazo) com cálculo automático dos índices de liquidez corrente e liquidez geral; descrição do objeto social da empresa; informações do representante (nome completo, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal) e dos sócios/acionistas/cotistas da empresa
2. Realiza vinculação do fornecedor com tabelas de grupos e subgrupos (com possibilidade de visualizar quem forneceu a última compra de determinado produto)
3. Permite definir a relação de documentos exigidos dos fornecedores para o registro/renovação de cadastro
4. Mantém histórico da documentação apresentada com período de validade por fornecedor, com seus prazos de validade e tipo de documento
5. Permite emissão e personalização de Guias para Registro Cadastral e para Renovação do CRC dos fornecedores no próprio sistema
6. Realiza o controle automático de data de vencimento dos documentos definidos como requisitos mínimos no cadastro de fornecedores, a partir da data de expedição. Deve ser possível definir quais documentos serão controlados e qual o prazo de validade para cada um, no mínimo, para: Contrato Social; Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União); Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual; Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal (Mobiliário e Imobiliário); Certidão de regularidade com INSS; Certificado de regularidade com FGTS; Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (termo de abertura e encerramento do Livro Diário); Patrimônio Líquido; Certidão negativa de falência ou Concordata; Declaração de Cumprimento do art. 7º da Constituição Federal; Declaração de Idoneidade; Registro ou inscrição na entidade profissional competente,

Certidão de Débitos Trabalhistas, entre outros
7. Permite criação, personalização e emissão de documentos/declarações no próprio sistema quando estas devem seguir modelos pré-definidos pela Câmara Ex.: Declaração de Cumprimento do art. 7º da Constituição Federal, Declaração de Idoneidade.
8. Permite anexar documentos externos exigidos para o registro/renovação de cadastro de fornecedores armazenando-os em formato digital no banco de dados ou file server (repositório) desde que indexados.
9. Permite a emissão de CRC para os fornecedores cadastrados, vinculando as informações disponíveis (número do processo administrativo, validade, objeto social, documentos) e mantendo histórico da expedição do CRC
10. Deve ser possível que o próprio usuário configure o leiaute do CRC a ser emitido diretamente através do sistema
11. Permite cadastrar as penalidades aplicadas pela Câmara aos fornecedores e armazenar o histórico de penalidades por data de inclusão considerando, no mínimo: número do processo administrativo, data de aplicação, código da licitação a que se refere, tipo de penalidade (advertência, suspensão, multa, declaração de inidoneidade, cancelamento de registro cadastral e outras), período (início e término), valor (no caso de multa), observação sobre a penalidade e usuário responsável pelo cadastro (a nível de log). O sistema deve inibir a seleção do fornecedor impedido de contratar com a Câmara para qualquer processo licitatório ou compra direta durante a vigência do impedimento

2.2 CONTROLE PATRIMONIAL

Objetivo: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Permitir a transferência dos bens patrimoniais por item;
Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo anual;
Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens
No lançamento dos bens patrimoniais emitir suas procedências, como nota fiscal, valor, setor, requisitante, data, empenho, estado de conservação, descrição, código contábil, conta vinculada, etc
Deve possibilitar a gestão das entradas, desativação dos bens e transferência entre órgãos da

administração direta e indireta, mantendo histórico das operações;
Cadastrar grupos e subgrupos de itens
Cadastrar tipos de bens
Cadastrar localizações para bens
Cadastrar motivos para baixas
Cadastrar estados de conservações de bens
Cadastrar tipos de aquisição
Cadastrar tipos de seguros sobre os bens
Cadastrar bens móveis e imóveis descrevendo todas as suas características e valores
Possibilitar a inserção de imagens (fotos e documentos digitalizados) ao cadastrar bens imóveis.
Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber, atendendo as novas diretrizes da NBCASP;
Disponibilizar o cálculo para depreciação de bens por grupo ou individual por bem
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
Disponibilizar consulta de histórico de movimentações de bens
Emitir termo de transferência de bem
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
Não pode permitir a exclusão do item fisicamente do sistema;
Deve estar integrado ao sistema tributário da Câmara para contemplar os imóveis pertencentes ao mesmo;
Deve ser integrado com sistema de compras e recebimento de materiais
Possibilitar controle da vida útil de bens
Permitir a importação de bens vindos de almoxarifados
Emitir relatório de bens com diversas possibilidades de seleção: por número de chapa, por grupo e tipo, por local, por fornecedores, por data de aquisição, por situação, por data de garantia, por processo.
Emitir planilha para inventário
Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável e por tipo de bem;
Emitir relatório de bens em inventário, localizados e pertencentes ao setor;
Emitir relatório de bens em inventário localizados, mas pertencentes a outro setor;
Emitir relatório de bens em inventário não localizados
Emitir relatório de bens em inventário baixados

Emitir relatório de bens em inventário roubados
Emitir relatório mensal e anual dos valores cadastrados, por código contábil;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica; com os campos parametrizáveis para impressão;
Permitir a emissão de códigos de barra identificador de bem ou plaquetas numéricas
Deve possibilitar o uso de coletor de dados de código de barras;
Emitir relatório de seguros por data de vencimento
Emitir relatório por tipo de aquisição e data

2.3 CONTROLE DE MATERIAIS

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

REQUISITO
Controlar ponto de reposição, estoque mínimo e máximo;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização;
Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos;
Possibilitar o controle de saída de produtos por leitura de código de barras
Deverá ser permitido informar cotas de consumo de itens para cada centro de custo
Permitir, de maneira única, informar sobre a movimentação de entradas e saídas dos produtos que não chegam a ficar armazenados nos almoxarifados sendo enviados direto ao centro de custo;
Possibilitar anexar foto do item
Deve indicar para retirada do almoxarifado os itens com lotes mais próximos do vencimento
Emitir requisição de compra dos materiais;
Possibilitar consulta a estoque em um único almoxarifado e em outros que o usuário tenha acesso, trazendo as seguintes informações quantidades disponíveis, quantidades reservadas, lotes e validades de produtos, localização do bem, custos, etc.
Controlar o preço de cada item de material, utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
Deve possuir integração com sistema de controle patrimonial, efetuando a inclusão do item de bem permanente naquele sistema;
Possuir integração com sistema de compras;
Possuir integração com o módulo licitação

Permitir a inclusão de movimentações de estoque armazenando histórico e motivo destas movimentações
Disponibilizar local para informar as quantidades de itens encontrados em contagem manual.
Emitir relatório de inconsistências de sistema com contagem manual realizada no inventário
Gerar acertos de estoque conforme constatado na contagem para inventário
Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
Emitir código de barras para etiquetagem de produtos
Deverá emitir nota de confirmação de entrada de produtos no almoxarifado com espaço para assinatura do responsável
Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
Emitir relatório de sugestão de aquisição de outros materiais analisando consumo, tempo de reposição, estoque mínimo, etc.
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
Emitir planilha para contagem de itens
Deve emitir relatório com todos os acertos de estoque executados durante o ano, informando o usuário que executou, o que foi alterado, quantidade e quando foi alterado;
Disponibilizar gráficos com os conteúdos dos relatórios de consumo e movimentações
Deve permitir a rotina de emissão de recibo de entrega de materiais, parametrizado pelo usuário;
Deve permitir Processar as requisições de material;
Deve permitir a realização de baixa no estoque pelo fornecimento de material;
Deve permitir a realização de consultas e pesquisas ao estoque por código e descrição de item;
Deve permitir registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
Deve permitir a realização de consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
Deve permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
Deve permitir a emissão de relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
Deve permitir o cadastramento de requisições de saída de materiais.
Deve permitir dar saída de itens para centros de custos conforme disponibilidade do mesmo no almoxarifado
Possibilitar a realização de cancelamento de entrega de requisições solicitadas
Possibilitar controle da atualização do custo médio e custo atual de cada produto a cada movimentação do estoque,

Permitir reservar itens em almoxarifado para utilização de determinado centro de custo
Possibilitar o controle da utilização e o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados, gerando movimentações de entrada e saída em ambos os almoxarifados;
Deve controlar o acesso de cada usuário a somente os almoxarifados aos quais o usuário possui direito de acesso
Permitir o controle do armazenamento dos lotes de produtos e as datas de vencimento destes lotes
Registrar as entradas no estoque através de notas fiscais integrado com o empenho
Permitir a realização de entradas no estoque de maneira manual, por: Empréstimo; devolução; doação; Transferência Produção; Consignação.

2.1.4 CADASTRO DE REQUISIÇÕES

1. Deve permitir ao requisitante fazer o planejamento anual de necessidades de materiais permanentes e de consumo dos setores.
2. Permitir os diversos setores informar através do sistema ao departamento de compras item, quantidade e quando será necessário;
3. Deve o sistema impedir que a requisição de compra seja concluída caso haja estouro de orçamento mensal para um determinado centro de custo;

2.5 SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Objetivo: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços.

Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, pregoeiros, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Registrar os processos de compras, por dispensa, inexigibilidade e licitação, identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação;
Emitir Mapa Comparativo de Preços;
No ato da requisição de compra, o sistema deve reservar o valor total da requisição no orçamento;
Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
Permitir o registro das requisições de compras
Deve manter histórico do processo licitatório mesmo no caso de anulação de uma licitação;
Permitir consulta de Licitações em tela

Permitir consulta de pedidos de compra em tela
Permitir relacionamento entre fornecedor e grupos de item que o mesmo fornece
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações e nos processos de compras, por fornecedor ou material;
Nas requisições de compras, permitir a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
Emitir pedidos parciais (para entrega parcelada);
Emitir autorização de fornecimento (para agrupar vários pedidos de uma mesma licitação e um mesmo fornecedor)
Emitir relação das autorizações de fornecimento efetuados de cada fornecedor (analítico e sintético)
Permitir que no cadastro de produtos seja possível: Consultar a existência de registro de preços;
Verificar se o registro de preços está dentro do prazo de validade;
Não deverá permitir a emissão de ordem de compra caso dotação orçamentária e financeira selecionada não tenha disponibilidade
Deve possibilitar que o responsável pelo jurídico informe a modalidade de compras de determinada requisição de compra
Emitir cartas com textos, ou cartas convite (conforme modalidade) montados pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de re-digitar os itens, mas permitindo alterá-los e com os dados cadastrais do fornecedor.
Emitir termo de renúncia;
Permitir a importação de propostas enviadas pelos fornecedores a partir de um arquivo com layout pré-definido.
Possibilitar o aproveitamento de editais pré-redigidos, podendo o usuário alterá-los conforme a necessidade.
Deve permitir selecionar dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas ou cartas convites;
Registrar a efetiva participação ou não dos proponentes que receberam carta convite ou carta proposta;
Registrar no sistema as propostas enviadas pelos fornecedores.
Deve montar os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor.
A seleção de vencedor (es) através de cotação por item, lote ou global.
Emitir Adjudicação/ Homologação das licitações a favor do vencedor (es).
Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
Emitir os pedidos de empenho a favor dos vencedores, mediante comprovação de entrega através de protocolo (termo de recebimento).
Permitir que cada ficha (dotação orçamentária) gere um pedido de compra (empenho);
Possuir cadastro de modalidades de compra contendo informação dos limites de valores para cada modalidade (isento, convite, tomada de preços, concorrência pública, pregão, inexigibilidade) e o tipo de aquisição (obra, compra)
Integrar com a Execução Orçamentária para a geração das notas de empenho;
Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato,

controlando a data limite da inabilitação;	
Emitir extrato simplificado de dados de fornecedores contendo: endereço completo, telefone, CNPJ, endereço eletrônico, Inscrição Estadual e dados bancários.	
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.	
Possibilitar que o órgão público publique documentos e licitações via Internet e que os fornecedores possam interagir diretamente através do site;	
Possibilitar o controle de retiradas de editais através do site da Câmara, onde a empresa interessada deverá informar e-mail ou telefone para posterior contato com a Câmara, e então liberar a retirada de documentos (De forma automática).	
Permitir que a seleção de vencedor (es) para a licitação, seja feita conforme as leis 8.666/93 e 10.520/02;	
Deve ser aderente com a Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666, de 21/06/1993 e alterações);	
Deve ser aderente com a Lei Complementar 123/2006;	
Permitir a anulação e cancelamento de processo de compras antes de sua conclusão	
Emitir o mapa de lances em processos licitatórios	
Emitir relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas, modalidade de licitação, por família (ramo de atividade) e por fornecedor;	
Emitir relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.	
Emitir relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos	
Emitir relatórios de todas as licitações anuladas	
Emitir extrato completo de dados de fornecedores, com todos os dados atinentes ao fornecedor pesquisado, validade de documentos (para cadastro ou contrato) e cumprimento ou não de suas obrigações assumidas (entrega de materiais, prestação de serviços, penalidades, etc)	
Emitir capa de processo da compra direta e de licitação	
Emitir capa de processo;	
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;	
Emitir os mapas demonstrativos;	
Emitir relatório de parecer da comissão de licitação, utilizando/editando modelos pré-estabelecidos;	
	Resumo para a publicação
	Emissão do edital para
mural	
	Emissão de recibos de
envio de edital de licitação.	
Emitir autorização para abertura de licitação	
Permitir as seguintes consultas a fornecedores:	
Fornecedores de determinado produto;	
Licitações em que um fornecedor participou;	
Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;	
Fornecedores inidôneos / suspensos.	
Permitir a preparação dos editais em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, utilizando itens e lotes informados na requisição de compras (podendo ser editada a qualquer momento)	
Comparação de preços das propostas com os valores previamente orçados, permitindo a	

verificação de valores excessivos ou inexeqüíveis, de acordo com a avaliação da Câmara;
Deve controlar prazos de aberturas das licitações e seus veículos de publicação;
Permitir a elaboração e o julgamento de licitação na modalidade de Pregão Presencial, permitindo a importação das propostas em meio digital para o sistema de propostas.
Permitir a emissão do mapa comparativo inicial no pregão, no qual realize a classificação dos licitantes que se encontram dentro do limite de 10% sobre o menor valor, no caso de haver mais de três licitantes para o item.
Realizar a ata de julgamento do pregão, com o credenciamento, e os vencedores, permitindo a alteração e complementação das informações.
Emitir relatório do mapa comparativo dos lances e todo o histórico do pregão.
Emitir relatório demonstrativo do resultado final, com o respectivo licitante vencedor e o valor final
Emitir relatório de consistência, apontando os itens que não receberam propostas, que não tiveram licitantes habilitados.
Realizar o apontamento dos licitantes que possuem o benefício de ME/EPP para a apresentação de nova proposta.

3. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

3.1- CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a:
1.1	Informações pessoais;
1.2	Informações funcionais, a partir da admissão ou nomeação até a vacância ou exoneração, dos servidores efetivos, dos Cargos em Comissão, dos contratos temporários e dos estagiários; permitindo o cadastramento dos dois regimes jurídicos: celetistas (estável e regular) e estatutários.
1.3	Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de habilitação específicos, cursos de extensão, treinamentos/capacitações realizados, instituição de ensino, carga horária e funções anteriores;
1.4	Dados de dependentes e beneficiários;
1.5	Dados de pensionistas, inativos e pensões judiciais;
1.6	Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
1.7	Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
1.8	Histórico de afastamentos e cedências;
1.9	Histórico de frequência;
1.10	Histórico de lotações e localização física (designações local de trabalho);
1.11	Foto digitalizada
2	Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e

nas condições devidas, conforme legislação em vigor;
3 Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
4 Registrar e controlar a lotação e a designação (localização física), inclusive de servidores cedidos com registro do histórico;

3.2 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

1. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
2. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
3. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal;
4. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
5. Permitir a geração de arquivos para a geração de créditos em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, CPF, conta corrente e o valor a ser creditado;
6. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
7. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS e PIS/PASEP, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação.
8. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão de promoções, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio, conforme quesitos em lei vigente (assiduidade, merecimento, etc).
9. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização.
10. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
11. Emitir relatórios que detalhem por servidor e/ou por entidade beneficiária os valores descontados mensalmente (consignações).
12. Disponibilizar rotinas de processamento de cálculo do pessoal ativo, inativos, estagiários e pensionistas, adiantamentos salariais, folha mensal e complementar, férias integrais ou parceladas, 13º salário, rescisões/exonerações, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
13. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.
14. Disponibilizar rotinas para cálculos quinzenais de folha e de férias.
15. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
16. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação.
17. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: auxílio transporte e auxílio alimentação, conforme legislação em vigor.
18. Permitir cálculos por matrícula, por vínculo, por órgão, departamento, setor, por evento (conta),

nas diversas modalidades de cálculo.
19. Gerar arquivos da folha de pagamento referente ao contracheque, valor líquido a receber no mês.
20. Gerar arquivo TXT com informações dos servidores admitidos e demitidos conforme especificações do CAGED.
21. Gerar arquivo em TXT com informações dos servidores conforme definições da RAIS.
22. Gerar arquivos em TXT com informações conforme definições do SIAPES-TCE.
23. Gerar arquivos em TXT com informações da folha de pagamento conforme especificações da SEFIP.
24. Gerar arquivo em TXT com informações da folha de pagamento conforme especificações da DIRF.
25. Emitir relatórios de apoio: a. Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; b. Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano; c. Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
26. Permitir a abertura e fechamento de competência;
27. Emitir relatórios para controle da folha de pagamento, incluindo: a. Evolução por natureza da despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa. b. Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função percebidos pelo servidor.
28. Possibilitar manutenção da tabela de resultados de cálculo desde que o status da folha não esteja fechado.
29. Gerar cálculo da folha, selecionando servidores a partir dos filtros propostos;
30. Calcular o período de direito de férias do servidor. As informações serão armazenadas no aguarda da autorização do gozo de férias;
31. Possibilitar cálculo da rescisão conforme informações registradas no contrato e histórico funcional.
32. Possuir rotina de cálculo, recálculo e complementação de rescisões de contrato de trabalho, exonerações e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários;
33. Permitir cálculos por matrícula, vínculo empregatício, órgão, departamento, setor, por evento/conta, nas diversas modalidades de cálculo.
34. Após a folha ter sido calculada e revisada pelo usuário, o usuário terá que executar o processo de fechar a folha.
35. Efetuar a consulta em tela dos cálculos gerados pelo sistema. Possibilitar ao usuário consultas de competências atuais e anteriores.
36. Possibilitar o cálculo do tempo de serviço de um ou mais servidores de acordo com as informações cadastradas no sistema. Buscar histórico dos assentamentos, verificando a quantidade de dias efetivos, encontrando a próxima data para o avanço ou outro tipo de cálculo desejado. As informações do cálculo deverão ser armazenadas no histórico funcional do servidor.

37. Possibilitar o lançamento de eventos fixos ou variáveis em valor, horas, percentuais e quantidade, que serão calculados na Folha de Pagamento.
38. Permitir lançamentos de eventos/contas fixas ou variáveis, com opção de número de parcelas e controle de data, início e fim para um determinado servidor.
39. Reajustar valores lançados em determinado evento, por determinado período, a um ou mais servidores com manutenção de histórico.
40. Permitir parametrização dos eventos que gerarão valores de retenção nos projetos atividades do orçamento.
41. Possibilitar cópia de parametrização, que tem como função facilitar o trabalho do usuário. Havendo eventos com a mesma parametrização, pode-se efetuar a cópia de dados.
42. Processar integração, onde o usuário solicitará o processamento dos empenhos, de contas de interferência e de retenções.
43. Apresentar resumo de interferência, um relatório com informações das contas de interferência geradas pelo sistema conforme parametrização.
44. Apresentar resumo de retenção, um relatório com informações das retenções geradas pela folha de pagamento.
45. Apresentar resumo de empenho, relatório onde o usuário poderá consultar as informações geradas para os empenhos após o processamento.
46. Permitir parametrização da forma de cálculo das médias para cálculo de férias, de 13º Salário e de rescisão;
47. Emitir relatório da programação de férias global, por setor, seção, mensal, anual ou por período, férias vencidas e a vencer com período aquisitivo.
48. Permitir cálculo de férias individuais ou coletivas por órgão, departamento ou setor.
49. Permitir o cadastramento de fórmula de cálculo, onde a mesma será definida pelo usuário se adequando à forma de cálculo da Câmara. No cadastramento da fórmula poderão ser usadas verbas, constantes, faixas de comparação e faixas de tempo, que servirão para compor a fórmula.
50. Permitir a parametrização dos afastamentos com as implicações para cálculo pagamento de 13º salário, férias, rescisões e provisões.
51. Permitir histórico dos afastamentos dos servidores para contagem do tempo de serviço.
52. Permitir a importação e exportação de lançamentos conforme layout dos bancos.
53. Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo com os bancos.
54. Armazenar as datas de pagamento da folha.
55. Permitir cálculos de adiantamentos de décimo terceiro salário/gratificação natalina em qualquer mês do ano.
56. Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos servidores e beneficiários, através do cadastramento do layout parametrizável.
57. Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo.
58. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
59. Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
60. Possibilitar a importação dos dados do ponto eletrônico para o sistema da folha de pagamento.
61. Possibilitar opção para somar o salário de contribuição quando o servidor tiver dois contratos.
62. Permitir cadastro, lançamento e cálculo dos valores destinados a autônomos e prestadores de

serviço.
63. Disponibilizar bloqueio de lançamentos de valores fixos e ou variáveis para servidores exonerados ou afastados.
64. Permitir recálculo dos valores de férias em caso de reajuste salarial e promoção.
65. Permitir cálculo proporcional das férias em caso de faltas não justificadas ou afastamentos durante o período aquisitivo, conforme legislação vigente.
60. Permitir cálculo das médias salariais em férias, rescisões e 13º salário.

3 RECURSOS HUMANOS

3.1 CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

1. Controlar as funções em caráter de confiança (CCs e FGs) exercidas, bem como de afastamentos para cômputo de tempo de efetivo exercício para pagamento de promoções de acordo com a legislação municipal;
2. Controlar o tempo de serviço efetivo não considerando assim afastamentos, LIP, e demais situações conforme legislação, e emitir certidões de tempo de serviço;
3. Registrar a concessão de diárias/ajuda de custo;
4. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), exonerado(s), cedidos(s) e adidos(s);
5. Registrar os atos de elogio, advertência e penalidades;
6. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores conforme legislação municipal;
7. Permitir Cadastro de Eventos (proventos ou descontos) para cálculo da folha de pagamento. Permitir cadastro ao nível de pessoa/funcionário;
8. Possuir cadastro dos tipos de folha que podem ser calculados pelo processo de Cálculo da Folha (mensal, quinzenal, adiantamentos, complementar, férias, rescisões/exonerações, gratificação natalina).
9. Possibilitar manutenção das informações das faixas de descontos do INSS;
10. Possibilitar manutenção da tabela de informações de imposto de renda, conforme faixas vigentes na Legislação;
11. Possibilitar manutenção das informações das faixas do salário família;
12. Permitir cadastro de salário padrão, com classe, nível, carga horária, conforme leis autorizativas e conforme tabelas vigentes;
13. Permitir cadastro e registro dos motivos pelos quais o servidor poderá ser exonerado ou demitido.
14. Permitir cadastro e registro na ficha funcional dos motivos pelo qual os servidores obtiveram reajuste salarial.
15. Permitir cadastro de carga horária mensal, semanal e diária, com integração com o padrão salarial dos cargos.
16. Realizar o ajuste salarial do servidor de acordo com a carga horária e padrão de vencimentos do cargo que foi definido no contrato.
17. Permitir cadastro de estado civil previsto na legislação brasileira.
18. Possuir cadastro das diversas nacionalidades e naturalidades presentes entre os servidores/contribuintes.

19. Possuir cadastro de profissões presentes na legislação brasileira em vigor conforme CBO.
20. Cadastrar os graus de escolaridade presentes na legislação brasileira em vigor.
21. Possuir cadastro de tipos de deficiência.
22. Possuir cadastro de raça/cor.
23. Permitir cadastro do regime/vínculos trabalhistas pelo qual funcionário (servidor) foi contratado.
24. Possibilitar cadastro dos tipos de admissão/provimento que o servidor pode ser contratado, conforme legislação vigente;
25. Possuir cadastro dos Sindicatos dos servidores.
26. Permitir cadastro e registro das diferentes situações funcionais e afastamentos do vínculo onde o servidor poderá se encontrar em determinado período (férias, licenças, benefício saúde, etc.).
27. Permitir cadastro de eventos/contas por fichas orçamentárias, com controle de lançamento por regime de trabalho conforme seleção de variáveis (eventos, contas, etc.).
28. Permitir cadastrar informações profissionais do servidor: forma de provimento, dados do edital de nomeação, classificação, cargo, função, nível, classe, padrão, registros nos conselhos profissionais, etc.
29. Possuir cadastro de bancos, agências bancárias, consignações e convênios diversos.
30. Permitir cadastro de Padrão de salário (classe e nível) a que um cargo pertence, conforme carga horária.
31. Possibilitar adequação do termo de rescisão/exoneração conforme vínculo empregatício do servidor.
32. Permitir cadastro de Cargo/Função, atribuições e requisitos de acordo com a legislação municipal. Permitir a descrição dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, com a definição das atribuições, os requisitos obrigatórios, o grau de instrução, experiência mínima necessária, registro no órgão de fiscalização profissional, etc.
33. Permitir cadastro do número de cargos/empregos criados, ocupados e vagos, diferenciando Contrato Administrativo (emergencial), Celetistas, Efetivos, Estagiários e em Comissão, bem como da lei e sua correspondente data de criação, e períodos de contratação, se for o caso.
34. Permitir cadastro de jornadas de trabalho e escalas.
35. Possuir cadastro de modelos de portarias. Possuir modelos pré-definidos para emissão da portaria.
36. Possuir cadastro de assinaturas das portarias. Possibilitar controle de assinatura de portarias formando uma cadeia de substituição de assinaturas.
37. Possuir cadastro de Órgãos e setor da Câmara. Representa o composto: órgão – setor;
38. Permitir cadastro de pensão, com os dados do acordo firmado para pagamento do pensionista do servidor público.
39. Possibilitar ao usuário a apresentação e consulta de informações referentes ao cadastro do servidor como cursos/capacitações realizados, contendo local, entidade, data, carga horária, frequência, etc.
40. Permitir cadastro e digitalização anual da declaração de bens dos servidores;
41. Permitir a digitalização e visualização da foto do empregado;
42. Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo ao órgão público manter um cadastro único para todos os módulos do sistema.
43. Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa, e vários contratos para a mesma matrícula.
44. Permitir consultar os empregados através de filtro por matrícula, nome, sobrenome, CPF, por ordem alfabética, lotação e cargo.
45. Permitir o cadastro de agentes nocivos e duplos vínculos.
46. Permitir cadastro de Sindicatos com opção de contribuição Sindical.

3.3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

1. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de: 1.1. Planejamento e execução do programa de treinamento; 1.2. Registro dos cursos, respectivos participantes e carga horária; 1.3. Permitir programar cursos e custos para cada exercício; 1.4. Emitir relatórios por cursos e por participante.
2. Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências.
3. Permitir o registro e acompanhamento do Quadro de Cargos (cargos e respectivas atribuições, funções, requisitos, escolaridade, habilitação legal, etc), conforme legislação vigente.
4. Permitir o controle efetivo de pessoal em relação ao número de cargos criados em lei, ocupados e vagos.
5. Emitir relatório com números de servidores por lotação e local de trabalho.
6. Permitir importar dados de resultados de concursos realizados.
7. Gerenciar e controlar o banco de aprovados em concursos.
8. Emitir relatórios de aprovados em concursos.
9. Prever registro dos Editais de Concursos Públicos, conforme homologação e datas relativas ao certame.
10. Permitir cadastramento dos candidatos ao concurso com todas as informações necessárias, inclusive com a foto dos candidatos.
11. Permitir formatação de turmas para realização das provas de acordo com os locais definidos e o número de candidatos existente, na ordem de classificação solicitada e em qualquer etapa do processo.
12. Permitir cadastramento e seleção de fiscais relativos a concurso.
13. Permitir geração das informações do concurso constantes no Banco de Dados em formato TXT, conforme necessidade do usuário.
14. Permitir emissão dos resultados das provas para publicação.
15. Prever o cadastramento e gerenciamento de todos os dados pertinentes ao concurso público, tais como: vagas, cargos, a data do concurso, data e a listagem da homologação, a validade, o cadastro dos resultados, os dados pessoais dos candidatos, permitindo consulta e emissão de relatórios.
16. Permitir emissão de relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação com a observação dos critérios de desempate.
17. Permitir registro dos pedidos de recurso e revisão de provas.
18. Permitir emissão de editais, comprovantes de inscrição, certidões, etc. (referente concurso);
19. Permitir cadastramento através de importação dos dados referente a todo o processo (desde a inscrição do candidato até a homologação final) fornecido pelas empresas executoras do concurso público.
20. Permitir a emissão das Portarias e dos Editais de nomeação, e das Portarias que tornam sem efeito a nomeação dos candidatos que não assumam, prevendo o gerenciamento e controle dessa movimentação.
21. Disponibilizar opções para ação de provimento de cargos das quatro formas de admissão legalmente previstas na legislação municipal (CC, nomeações, contratações temporárias, estagiários, etc.);
22. Permitir o cálculo do custo mensal para fins de impacto orçamentário/financeiro, por fichas

orçamentárias, e o controle do cadastramento dos mesmos.
23. Permitir o cadastro da legislação pertinente a cada forma de provimento através de janela específica na barra de menu e alterações.
24. Permitir a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo, requisitos obrigatórios, grau de instrução, experiência mínima necessária e padrão de vencimento.
25. Permitir o cadastro de dados referentes às nomeações de cargos efetivos e de cargos em comissão, permitindo o controle do número de cargos disponíveis (cargos criados, cargos ocupados e livres).
26. Permitir o cadastro de dados referentes às contratações emergenciais (data lei, validade, vagas criadas, vagas ocupadas e livres) permitindo o controle do número de vagas disponíveis.
27. Disponibilizar quadro de controle de vagas dos contratos emergenciais, observando a lei que as criou, permitindo consulta e controle do número das vagas ocupadas e livres, por lei e por função, observando todas as leis vigentes num determinado período.
28. Disponibilizar quadro de controle de cargos de provimento efetivo que observe as alterações quanto ao cadastro de leis que aumentam o número de cargos e das leis que criam novos cargos.
29. Prever a elaboração e a emissão do contrato emergencial, ficha cadastral, com foto digitalizada, e os formulários necessários ao ato conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.
30. Prever quadro de controle de cargos de provimento efetivo criados, ocupados e vagos.
31. Prever a emissão das portarias dos editais de nomeação, com possibilidade de verificação na lista de homologação final do concurso cadastrado.
32. Prever a elaboração e a emissão do termo de posse, ficha cadastral, com foto digitalizada, e os formulários necessários ao ato conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.
33. Disponibilizar quadro de controle de cargos em comissão, permitindo o cadastro das leis que os criou e as que aumentam o número de cargos.
34. Prever quadro de controle dos cargos em comissão ocupados e vagos.
35. Prever a elaboração e a emissão da portaria de nomeação dos cargos em comissão, ficha cadastral, com foto digitalizada, e os formulários necessários ao ato conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.
36. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.
37. Permitir o gerenciamento de chefias que farão as avaliações do servidor em estágio probatório.
38. Permite o cadastro de fatores de avaliação do estágio probatório;
39. Permitir o cadastro de formulários de avaliação indicando os fatores a serem avaliados.
40. Permitir o gerenciamento de formulários do estágio probatório.
41. Permitir o registro e o gerenciamento de períodos de aferição do estágio probatório, permitindo a alteração do período com bloqueio de emissão de boletim quando o servidor estiver afastado conforme legislação;
42. Permitir a emissão de boletins de avaliação de estágio probatório em branco, conforme o modelo legal, impresso frente e verso, em cada período a ser avaliado.
43. Permitir o cadastro de pontuações para cada avaliação do estágio probatório.
44. Permitir o cadastro das avaliações do estagiário, informando as notas desempenhadas durante todo o processo de avaliação.
45. Permitir a emissão de relatório com informações das avaliações realizadas.
46. Permitir a emissão do relatório das avaliações pendentes do estágio probatório.
47. Permitir a emissão de relatórios diversos, classificando por data de aferição, servidores em estágio

probatório, notas atribuídas e outros.
48. Permitir registros dos resultados de avaliação de desempenho e manutenção – objetivos e subjetivos por funcionário.
49. Possibilitar o gerenciamento de tipos de plano de ação conforme o resultado da avaliação de desempenho.
50. Permitir o gerenciamento de estagiários estudantes, verificando o histórico de estágios realizados dentro da Câmara, bem como a situação dos estágios realizados.

3.3.1 CEDÊNCIAS

1. Permitir o gerenciamento do cadastro de convênios entre órgãos;
2. Permitir gerenciamento de contrapartida entre órgãos.
3. Possibilitar Manutenção das características do convênio (número de servidores, prazos, condicionalidades, etc).
4. Permitir o controle de servidores adidos ao órgão, com gerenciamento do tempo e com informações de dados para histórico funcional.
5. Permitir o controle de servidores cedidos a outros órgãos, com gerenciamento do tempo e com informações de dados para histórico funcional.
6. Permitir o controle das prorrogações de convênios através de termo aditivo.
7. Permitir o controle de Adidos e Cedidos sem ônus.
8. Permitir o controle de Adidos e Cedidos com ônus.
9. Emitir relatório de servidores adidos.
10. Emitir relatório de servidores cedidos.
11. Emitir relatório de permutas.
12. Permitir cadastrar leis que tratem de permutas, adidos e cedências.

3.3.2 BENEFÍCIOS

1. Permitir a administração de benefícios concedidos pelo órgão a seus servidores.
2. Permitir que os benefícios possam ser concedidos parcial ou totalmente subsidiados e integrados a folha de pagamento mensalmente.
3. Administrar convênios empresas, vale alimentação, e vale transporte;
4. Emitir recibos de vale transporte para servidores que utilizam o benefício por mês de competência;
5. Administrar controle de vales transportes, permitindo cadastramento de passagens, preços, empresas e itinerários utilizados, digitação de passes, cálculo de valores de descontos por servidor.
6. Administrar planos de saúde e convênios médicos.
7. Descontar valores de mensalidade de planos de saúde, controlando despesas com consultas e exames médicos.
8. Administrar controle de creches para dependentes de servidores, até determinada idade.
9. Permitir cálculo e desconto em percentual (%) na folha de pagamento do vale transporte e vale

alimentação, observadas as proporcionalidades nos afastamentos, conforme legislação municipal, nas admissões, demissões, licença interesse, INSS e faltas e férias.
10. Gerar valores a serem empenhados por ficha orçamentária, bem como as quantidades de vales de acordo com o número de servidores, considerando as situações funcionais e a proporcionalidade conforme legislação municipal.
11. Emitir relatório mensal para conferência dos vale alimentação e vale transporte, concedidos aos servidores, paralelo com os descontos efetuados em folha de pagamento.

3.3.3 PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir cadastro de horários que serão relacionados às escalas compondo as jornadas dos servidores.
2. Cadastrar para cada escala diversos horários (turnos), determinando a jornada de trabalho do servidor para um grupo de dias.
3. Permitir cadastro dos tipos de abonos, que são justificativas para abonar (anular) faltas.
4. Possibilitar cadastro de coletores do ponto eletrônico, com informação do número e local.
5. Permitir que o administrador (supervisor) responsável defina o status do ponto, bem como parâmetros de processamento, como horário noturno;
6. Permitir que um funcionário seja configurado para aceitar determinadas situações do sistema, como abonos, coletores e escalas.
7. Cadastrar escalas para servidores. Vincular uma escala a um servidor, indicando os horários automaticamente para um (1) dia ou grupo de dias.
8. Possibilitar manutenção das justificativas de horários não registrados do servidor.
9. Importar arquivos de escalas gerados pelo coletor.
10. Processar informações do ponto com base no cadastro de escalas e turnos do servidor.
11. Contabilizar as horas trabalhadas durante o período solicitado de acordo com o turno vinculado, somando horas extras e abonos.
12. Apresentar relatório da escala contrato do servidor num determinado período.
13. Apresentar relatório listando as inconformidades relativas ao servidor definido.
14. Trazer informações registradas no coletor, com possibilidade de importação dos arquivos para o sistema de folha de pagamento (hora extra, atrasos, faltas).
15. Apresentar relatório da frequência de batidas de cada servidor individualmente.
16. Emitir cartão ponto através de arquivos coletados do sistema de ponto eletrônico.
17. Verificar os assentamentos do servidor para análise do ponto quando o mesmo servidor estiver de férias, afastado ou licença.
18. Emitir o cartão de identificação com o código em barras do servidor.
19. Emitir o cartão de identificação com o código em barras do servidor e foto digitalizada;

3.3.5 RELATÓRIOS

1. Apresentar relatório que lista todos os aniversariantes do mês especificado.
2. Apresentar relatório de declaração de solicitação de aviso prévio.

3. Disponibilizar opção para somar o salário de contribuição quando o servidor tiver dois vínculos.
4. Apresentar relatório listando todo histórico do servidor na Câmara. Informações pessoais e contratuais, como férias gozadas, licenças, afastamentos, contratações, avanços e gratificações, grade de atividades, etc.
5. Apresentar relatório de Contra-Cheque para impressão.
6. Gerar informações de controle pessoal para etiquetas adesivas.
7. Apresentar ficha de registro conforme portaria do MTE Nº 41/2007.
8. Apresentar ficha cadastral com as informações de cadastro do servidor, observando a legislação municipal, buscando informações do cadastro único e do contrato do servidor.
9. Apresentar histórico com todos os eventos recebidos pelo servidor num determinado ano ou período.
10. Realizar relatório da folha de pagamento, por órgão, departamento, setor e ordem alfabética.
11. Apresentar relatório que informa o período em que o servidor obteve uma vantagem (difícil acesso, GF, FG, etc).
12. Apresentar uma relação de servidores que percebem vale transporte, vale alimentação.
13. Relacionar os servidores com maiores salários. Buscar as informações dentro da folha informada.
14. Emitir uma guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social, conforme solicitação da Caixa Econômica Federal, no caso do servidor ser demitido.
15. Emitir relação por banco e por agência com o valor líquido recebido pelo servidor.
16. Listar servidores, seus dependentes e beneficiários.
17. Listar servidores por escolaridade.
18. Apresentar relatório dos servidores com seus respectivos salários.
19. Apresentar um termo de rescisão/exoneração do contrato. Contém informações do empregador, do empregado (servidor) e da rescisão.
20. Emitir relatório de servidores que contribuem com o INSS agrupados por faixa de desconto.
21. Listar servidores admitidos e demitidos num determinado período, por órgão, departamentos, setor, centro de custo.
22. Apresentar relatório com servidores nascidos por ano.
23. Gerar relatório do número de cargos, ocupados e vagos por categoria funcional.
24. Disponibilizar relatório contendo a nominata de servidores ocupantes de cada cargo.
25. Emitir relatório permitindo a verificação do tempo de serviço municipal de cada servidor.
26. Emitir relatório de servidores para aquisição do auxílio transporte.
26.1 Emissão da declaração da opção para aquisição do vale transporte.
27. Efetuar a emissão da certidão tempo de serviço com grade de efetividade.
28. Disponibilizar relatório de auxílio alimentação com saída em arquivo e layout pré definido (dados dos funcionários beneficiados e valor) para informação a empresa competente.
29. Gerar relatório da quantia de auxílios transportes por servidor a cada mês, bem como o total .
30. Emitir relatório das empresas prestadoras de serviços de transporte, com cadastro de linhas de ônibus.
31. Disponibilizar relatório que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal.
32. Emitir relatório por setor e seção informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias (mensal/quinzenal), saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
33. Emitir relatório férias vencidas, a vencer, a dobrar, suspensas e gozadas.
34. Emitir relatório de previsão do custo anual (detalhado e por ficha) com projeções das promoções e

índices de correção salarial.
35. Gerar relatório de custo mensal por ficha orçamentária para cálculo de impacto orçamentário/financeiro em função da movimentação e admissão de servidores.
36. Emitir relatórios e geração de arquivos da margem consignável disponível conforme a legislação municipal permitindo a indicação da conveniada, com opções de seleção: matrícula, nome de um ou mais servidores, vínculos.
37. Permitir controle da data de emissão da última margem consignável dos servidores, com opção de cancelamento caso o servidor não a utilize.
38. Emitir relatório do quadro de notas, com totalizador de pontuação dos boletins das avaliações (estágio probatório) de cada boletim dos servidores com opção por Setor.
39. Gerar relatório mensal dos servidores que possuem boletins (estágio probatório) não avaliados dentro de um período selecionado, por setor.
40. Disponibilizar relação mensal dos servidores que se encontram na última avaliação (último boletim).
41. Gerar relatório das avaliações com insuficiência de pontuação, conforme legislação.

4 SISTEMAS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Objetivo: Disponibilizar informações e serviços à população, via acesso a internet, devendo obrigatoriamente estar desenvolvido em linguagem de programação WEB.

4.1 Serviços para o Site Institucional via Internet

14. Funcionar em arquitetura WEB.
15. Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
16. Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda online, documentação, telas de função, aplicativos, tabelas e identificadores.
18. Operar, cadastrar informações e armazenar dados no modo on-line, conectado a Câmara via Portal.
19. Possibilitar ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos permitindo ainda cadastrar o tipo de serviço prestado e a alíquota correlata.

4.2 Serviços para o Site Institucional via Intranet (Funcionalidades a serem utilizadas pelos funcionários da Câmara):

1. Ser desenvolvido em linguagem de programação WEB
2. Requisição de Material;
3. Pedido de Compra;

4. Pesquisa de Pedidos;
5. Pré-Agendamento de Veículos;

4.3 Portal Transparência:

Objetivo: Receber críticas, sugestões e reclamações dos munícipes, acompanhar as etapas para solução e prestar conta aos interessados das providências adotadas e seus resultados.

1. Ser desenvolvido em linguagem de programação WEB.
2. Operar nos principais Browsers de mercado (IE, Mozilla Firefox, Safari, entre outros)
3. Atender o modelo definido pelo Governo Federal em <u>LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009</u> .
4. Despesas: Pesquisa disponível por exercício, mês, administração, recurso e destinação; - Detalhar ao nível mais analítico da despesa, demonstrando a consulta a nível de fornecedor, número de empenho e detalhamento dos dados do empenho, bem como, funcional programática, dados do fornecedor, base legal, itens (material ou serviço adquirido), operações efetuadas no empenho (empenho, liquidação e pagamento).
5. Despesas por Órgãos: Pesquisa disponível por exercício, mês, administração, recursos, destinação, órgão e unidade orçamentária; - Detalhar a nível de órgão e unidade orçamentária na primeira pesquisa, detalhando ao nível mais sintético na segunda pesquisa (elemento despesa), demonstrando a consulta a nível de fornecedor, número de empenho e detalhamento dos dados do empenho, bem como, funcional programática, dados do fornecedor, base legal, itens (material ou serviço adquirido), operações efetuadas no empenho (empenho, liquidação e pagamento);
6. Receita Arrecadada: Pesquisa disponível por exercício, mês, nível receita, administração, recurso, destinação e tipo de recurso; - Demonstrar detalhado ao nível mais analítico, caso não selecione o nível na pesquisa inicial, podendo ser analisado a receita orçada, atualizada, arrecadada no mês e arrecadada no exercício;
7. Despesas Agrupadas: Pesquisa disponível pela despesa agrupada por grupo, onde o filtro já está montado para demonstrar somente as despesas daquele grupo selecionado; - Abrir o grupo selecionado ex. Subvenções Sociais, já vem pré-selecionado todos os empenhos da despesa de subvenções Sociais, detalhando a consulta em nível de fornecedor e selecionando o fornecedor, detalha em nível de empenho, sendo assim, visualizando a funcional programática, base legal, itens (material ou serviço adquirido) e operações efetuadas no empenho (empenho, liquidação e pagamento);
8. Convênio Consulta – Filtro: Pesquisa disponível por exercício, situação, código (número do convênio), tipo de convênio, data de assinatura, administração, conveniente, concedente, interveniente e objeto; - Detalha a pesquisa por número de convênio, data de assinatura, situação, tipo de convênio e objeto, demonstrando em nível de convênio, detalhes do convênio, outras informações do convênio,

	aditivos, diversas informações e anexos;
9.	Consulta Empenhos Credores: Pesquisa disponível por nome, CNPJ, CPF, data do empenho e opção de selecionar somente empenhos pagos; - Detalhar a nível de empenho, demonstrando o detalhamento do empenho, bem como, dados do fornecedor, base legal, itens (material ou serviço adquirido) e pagamentos;
10.	Consulta de Diária: Pesquisa disponível por nome, CPF, data do empenho e cargo; - Detalhar a pesquisa demonstrando por CPF e Nome, totalizando o valor empenhado, anulado, liquidado e pago, demonstrando a nível de empenho, detalhando os dados do empenho, bem como, dados do fornecedor, base legal, itens (material ou serviço adquirido), pagamentos e cargo

B. PREÇO MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO 12 MESES (R\$)
A	Cessão e manutenção do sistema	Mensal	15.833,33	189.999,96
B	Implantação e Conversão	Parcela única	27.500,00	27.500,00
C	Treinamento	Parcela única	25.000,00	25.000,00
D	Migração	Parcela única	26.000,00	26.000,00
VALOR TOTAL(R\$)			94.333,33	268.499,96

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Pregão nº 15/2014

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

CEP:

Telefone fixo:

Telefone móvel:

1. PROPOSTA (descrição completa conforme Termo de Referência - anexo I)

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
A	Cessão e manutenção do sistema	Mensal		
B	Implantação e Conversão	Parcela única		
C	Treinamento	Parcela única		
D	Migração	Parcela única		
Valor Total(R\$)				

2. O valor referente a IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO, não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) individualmente (B, C e D) do valor TOTAL DA CESSÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA (B).

3. Nos valores acima compreendidos, além do lucro, encargos sociais, taxas e seguros, quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus Anexos.

DADOS DO REPRESENTANTE QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO
(nome, estado civil, profissão, endereço, CPF, RG)

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA (PARA PAGAMENTO)

Banco:

Agência:

Conta n°:

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

Canoas, ____ de _____ de 2014.

Licitante/Representante legal

ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS

A empresa _____ situada na _____ telefone _____ e-mail _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2014, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art.32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2014.

Licitante/Representante Legal

ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr. (a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº, CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante a Câmara Municipal de Canoas/RS, no âmbito do PREGÃO PRESENCIAL nº 11/2014, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes contendo a PROPOSTA FINANCEIRA e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances, desistir verbalmente de formular ou ofertar na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao

final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.....dede

Local e data.

Outorgante(s) e assinatura(s)
Com firma reconhecida

Nota: Esta procuração para credenciamento deverá ser entregue à Pregoeira ou a qualquer membro de sua equipe de apoio, na fase de credenciamento, FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Canoas com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas, implantação, conversão dos dados pré-existent, suporte técnico e treinamento de usuários nos seguintes módulos: Gestão Financeira, Gestão Patrimonial e Gestão de Recursos Humanos.

Aos____dias do mês de____do ano de dois mil e treze, a empresa____CNPJ nº____do Sr.____RG/CPF nº____esteve na Câmara Municipal de Canoas, onde tomou conhecimento dos detalhes da estrutura física e das características dos sistemas logados nos quais se desenvolverão os serviços objeto desta licitação, estando tudo em conformidade com as informações e as condições exigidas para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

COMISSÃO ESPECIAL

ANEXO VII - MODELO DE ATESTADO DE PROVA DE CONCEITO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Canoas com as

atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas, implantação, conversão dos dados pré-existent, suporte técnico e treinamento de usuários nos seguintes módulos: Gestão Financeira, Gestão Patrimonial e Gestão de Recursos Humanos.

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e treze a empresa _____, CNPJ nº _____ através do Sr. _____ RG/CPF nº _____ esteve na Câmara Municipal de Canoas, onde realizou a demonstração do sistema, através de simulação dos quesitos exigidos no Anexo III do Edital e foi declarada _____ (apta/inapta) conforme avaliação e justificativa da Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas.

Comissão Especial

ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 89.768.535/0001-10, com sede na Rua Ipiranga nº 123, Centro, na cidade de Canoas/RS, neste ato representada por seu Presidente, Vereador IVO DA SILVA LECH, RG 5019094563, CPF 076980380-68, residente e domiciliado na Rua Padre Anchieta, 365, Canoas/RS, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXX, aqui denominada de CONTRATADA, resolvem ajustar entre si o presente, o qual sujeita-se às normas da Lei 8666/93 e 10520/2002 e, ainda, às seguintes condições:

Cláusula 1ª - DO OBJETO DO CONTRATO

Contratação de serviços especializados para o fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema Integrado de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Canoas com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas e a implantação, conversão dos dados pré-existent, suporte técnico e treinamento de usuários nos seguintes módulos: Gestão Financeira, Gestão Patrimonial. Materiais, Compras, Licitações e Gestão de Recursos Humanos, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos, partes integrantes e indissociáveis deste contrato, de acordo com Termo de Referência, anexo I deste edital.

Cláusula 2ª - DO SUPORTE LEGAL

O presente contrato obedece aos termos do Pregão 15/2014, da proposta de fls. e é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações e Lei Federal nº 10.520/2002.

Parágrafo único. Faz parte integrante do contrato, independente de transcrição a proposta apresentada pela licitante, bem como as condições estabelecidas no Edital e Anexos.

Cláusula 3ª - DO VALOR

O valor total do presente contrato é de R\$ _____, devendo a importância ser atendida à conta da dotação orçamentária, classificada sob os nºs: 3.3.9.0.39.11.00.00.00 e 3.3.9.0.39.57.00.00.00

Parágrafo primeiro. O preço unitário dos itens objetos do corresponde a:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
A	Cessão e manutenção do sistema	Mensal		
B	Implantação e Conversão	Parcela única		
C	Treinamento	Parcela única		
D	Migração	Parcela única		
Valor Total(R\$)				

Parágrafo segundo. Deverão estar contidos no preço: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, refeição, hospedagem, mão-de-obra, materiais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

Cláusula 4ª - FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento de cada lote será realizado conforme forem sendo finalizadas as etapas programadas no termo de referência anexo I deste edital, nos prazos estipulados neste mesmo anexo, após a emissão do recebimento definitivo, acompanhado da nota fiscal, devidamente protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, sendo os mesmos divididos da seguinte forma:

4.1.1 Implantação e Conversão: 15 dias após a emissão do Termo de Aceite Parcial e da Nota Fiscal;

4.1.2 Treinamento: 15 dias após a emissão do Termo de Aceite Parcial e da Nota Fiscal;

4.1.3. Migração: 15 dias após a emissão do Termo de Aceite Parcial e da Nota Fiscal;

4.1.4. Cessão e Manutenção do Sistema: pagamentos mensais, a primeira parcela mensal da Cessão e Manutenção do Sistema será considerada a partir da data do Termo de Aceite Parcial referente a conclusão da última etapa da Implantação e Treinamento, emitido pela Comissão Especial, considerando os dias até o final do mês, mediante apresentação de nota fiscal, a ser pago até o dia 10 (dez) do mês seguinte e assim as demais parcelas mensais serão de igual valor e pagas de acordo com a efetiva prestação dos serviços, bem como das especificações deste edital.

4.2 O objeto do cotntrato deste contrato será recebido provisoriamente com a emissão de Termos de Aceites Parciais e definitivamente através do Termo de Aceite Final, conforme especificado no Termo de Referencia, anexo I deste edital.

4.3 Qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal, implicará sua devolução, tendo o ônus pelo atraso suportado pela Contratada.

4.4 O pagamento está condicionado ao cumprimento das disposições constantes no edital, seus anexos e neste contrato.

Cláusula 5ª - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 A CONTRATADA deverá implementar o objeto conforme termo de referência, Anexo I às suas expensas, no prazo máximo de 31/01/2014, na sede da CONTRATANTE, em hardware fornecido pela CONTRATANTE.

5.1.1 Os serviços terão início logo após a assinatura do contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a Administração, a Comissão Especial e a CONTRATADA, respeitando a data limite de 31/01/2014.

5.1.2 A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

Cláusula 6ª – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente contrato será acompanhada pelo servidor designado, o qual apontará as eventuais ocorrências e determinará o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados.

Cláusula 7ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Cumprir as disposições constantes do Edital de Licitação e seus anexos;

7.2 Cumprir o cronograma de implantação, instalação e ativação do Sistema, conforme as etapas relacionadas a serem estabelecidas em comum acordo entre a Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS e a Contratada;

7.3 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos do CONTRATANTE;

7.4 Executar a migração de dados de acordo com os layouts pré-estabelecidos por ambas as partes até a implantação do Sistema;

7.5 Executar as atividades de repasse tecnológico, consultoria, treinamento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, objeto do presente contrato;

7.6 Solicitar à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos;

7.7 Fornecer os modelos de dados, help on-line do Sistema Integrado de Gestão e demais softwares requeridos, imediatamente após a conclusão de instalação de cada módulo ou software;

7.8 Fornecer cópia original da licença de uso permanente do sistema, para fins de "backup" do Sistema Integrado de Gestão e demais software requeridos, após sua instalação;

7.9 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas nos termos dos Anexos deste Edital de Licitação;

7.10 Manter a regularidade operacional e a integridade do sistema;

7.11 Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no serviço de manutenção, desde que seja de interesse do mesmo;

7.11 Promover a capacitação de servidores do CONTRATANTE;

7.13 Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE;

7.14 Fornecer e manter atualizado a documentação técnica (modelos e help on-line) sempre que a nova versão de cada sistema aplicativo o exigir, sem ônus para o CONTRATANTE, podendo, caso tais atualizações não sejam muito extensas, enviar em meio magnético, apenas das folhas que as contiverem, para encarte no manual;

7.15 Prestar serviços de atendimento (Help Desk) por meio de contato telefônico, fax, sistema de help desk ou outros meios de comunicação remota, e por equipe habilitada a esclarecer dúvidas ou resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada dos aplicativos;

7.16 A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente do CONTRATANTE, de técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada;

7.17 Desenvolver novas rotinas em atendimento a alterações da legislação Federal e Estadual

pertinente em prazo compatível com o atendimento da correspondente legislação pelo CONTRATANTE;

7.18 Desenvolver novas rotinas solicitadas pela CONTRATANTE em prazos acordados entre as partes;

7.19 A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seus produtos a produtos, de software ou de hardware, de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique em danos aos produtos. À efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA da prestação de assistência técnica, da manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta relativos ao seu produto;

7.20 A CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE, sem qualquer ônus, documentação técnica e informações necessárias à perfeita configuração e operação da licença de uso permanente do Sistema, bem como os relativos à sua manutenção básica, podendo o CONTRATANTE reproduzir, para seu próprio uso, de forma parcial ou total, a documentação técnica recebida;

7.21 A CONTRATADA será responsável por quaisquer softwares ou material adquirido de terceiros e fornecido ao CONTRATANTE, bem como pelos tributos que os gravarem ou a seu pessoal, pela execução das obrigações assumidas no contrato, com exceção dos que sejam, neste mesmo contrato, expressamente de responsabilidade do CONTRATANTE;

7.22 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

7.23 Disponibilizar recursos materiais e humanos necessários à instalação e habilitado(s) para a operação do SISTEMA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o Sistema, toda a documentação, relatórios e demais informações, cooperando efetivamente com a operação de instalação, customização, implantação ou manutenção desenvolvida;

7.24 Prestar assistência a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, assessorando e solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema ao Departamento de Informática da Câmara;

7.25 Na eventual impossibilidade da CONTRATADA de continuar suas atividades, esta se compromete a entregar os códigos-fontes dos programas que formam o Sistema de que trata este contrato ou definirá os critérios que assegurem a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS o direito de continuidade de uso e garantia do suporte ao sistema;

7.26 Deverá, durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, fornecer garantia de funcionamento dos sistemas implantados, ou seja, com suporte técnico e manutenção para a CONTRATANTE.

7.27 Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, a CONTRATADA deverá realizar as Manutenções Corretivas / Adaptativas, conforme especificações e características contidas neste Edital de Licitação.

7.28 Executar os serviços com sigilo e cuidado para que não haja divulgação indevida ou desvio de informações.

7.29 Refazer, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Câmara;

7.30 Solucionar, no menor prazo possível, eventuais erros detectados e informados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS que acarretem anormalidades relevantes no funcionamento do programa, bem como fornecer, sem ônus, a correspondente versão corrigida.

7.31 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de

acidentes, impostos, tributos ou taxas, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE;

7.32 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.33 Comparecer ao órgão sempre que for convocado pela CONTRATANTE.

h. Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;

7.34. Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da CÂMARA MUNICIPAL.

7.35 A fiscalização por parte da Câmara, o recebimento definitivo, não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos ou prejuízos causados a Câmara ou a terceiros decorrentes de desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

7.36 A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no Art. 55, XIII, da Lei 8666/93.

7.37 A CONTRATADA não será responsável:

7.37.1 Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;

7.37.2 Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato, edital e anexos.

7.38 A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, técnicos ou quaisquer outros.

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

Cláusula 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Durante a vigência deste contrato a CONTRATANTE, compromete-se a:

8.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

8.1.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

8.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

Cláusula 9ª - DA GARANTIA

9.1. A CONTRATADA deverá prestar durante toda a vigência do contrato garantia e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência Anexo I e II deste edital.

9.2. A garantia ocorrerá sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

Cláusula 10ª - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar sua assinatura.

10.2 O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57, II, da Lei 8666/93 e reajustado pelo IPCA.

10.3 Ao final do prazo de contrato de cessão de uso dos sistemas, deverá ainda, ser permitido à Câmara Municipal de Canoas, a utilização dos sistemas pelo prazo de 5 anos para consultas e geração de relatórios.

11 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

11.1.1 Advertência escrita: Considerando o número de advertências e a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital e Leis nº 10.520/02 e 8.666/93.

11.1.2 Multa:

a) Por nos prazos de finalização dos lotes sem justificativa aceita pela câmara e/ou no atraso das modificações solicitadas no sistema fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10% (dez por cento).

b) Multa de 10% (dez por cento): a) por inexecução de cada lote que compõe o objeto, podendo ser cumulativo em eventual inexecução de dois ou mais; b) por irregularidades consideradas relevantes pela fiscalização do contrato;

c) Multa de 20% (vinte por cento) por inexecução total do contrato;

10.2. A ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas “d” do subitem supra, a CONTRATADA, além da aplicação da multa, por aplicação das disposições contidas na Lei nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades:

a) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 ano, pela inexecução parcial do contrato.

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 anos, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, pela inexecução total do contrato.

10.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais., bem como estará sujeito às multas previstas no edital, aplicada sobre o valor total do Contrato.

Cláusula 11. DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A Contratada, nos termos do Art. 55, IX, da Lei 8666/93, reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8666/94;

11.2. A CÂMARA MUNICIPAL poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 77 a 79 da Lei n.º. 8.666/93 e suas posteriores atualizações, também nos seguintes casos:

11.2.1 na ocorrência de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do contrato;

11.2.2 pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais ou pelo seu cumprimento irregular;

11.2.3 quando, pelas reiteradas impugnações feitas pela CÂMARA MUNICIPAL ficar evidenciada a incapacidade da CONTRATADA para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;

11.2.4 se a CONTRATADA transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da CÂMARA MUNICIPAL.

Cláusula 12. DO FORO COMPETENTE:

Elegem as partes o Foro da Comarca de Canoas/RS, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, o presente, firmado em 03 (três) vias de igual teor.

Canoas/RS XX de XXXXX de 2014.

IVO DA SILVA LECH

Presidente da Câmara Municipal de Canoas/RS

Pela CONTRATADA