

CONCORRÊNCIA N°029/2015

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

EDITAL DE CONCORRÊNCIA N.º 029/2015

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Edital para contratação de serviços técnicos especializados de informática para fornecimento, em regime de locação, conversão, implantação, treinamento, assessor técnico permanente e locação mensal de sistemas integrados de um sistema de gestão para o legislativo municipal, conforme especificações e condições contida neste Edital e anexos.

A CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, em suas normas gerais e demais normas que regem a matéria, alterações posteriores e Lei Complementar 123/06, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14 horas**, do dia **23 de novembro de 2015**, na Sala da Escola do Legislativo/Sala das Comissões da Câmara Municipal, 3º piso do prédio anexo se reunirá a Comissão Permanente de Licitação com a finalidade de receber os Envelopes de nº 01 DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E nº 02 PROPOSTA FINANCEIRA onde se realizará Sessão de abertura dos invólucros.

1. OBJETO

CONFORME ANEXO I

2. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

2.1 Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

A CAMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

EDITAL DE CONCORRÊNCIA N.º 029/2015

ENVELOPE N.º 01 – HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

A CAMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

EDITAL DE CONCORRÊNCIA N.º 029/2015

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

2.2 Cada envelope deverá conter a documentação e as informações necessárias ao processamento e julgamento regular da presente licitação, pertinentes as fases de habilitação e de proposta, observando, respectivamente, as determinações constantes nos itens 3 e 4 do presente edital.

3. HABILITAÇÃO

Para a habilitação o licitante deverá apresentar no envelope nº 01:

3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.2 REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.3 REGULARIDADE TRABALHISTA E DO TRABALHO DO MENOR:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

b) declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002;

3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Visita, fornecido pela Câmara Municipal do Rio Grande, a fim de verificação do atual sistema vigente e como são processados todos os dados informatizados

b) Atestado de qualificação técnica de órgão público ou privado da prestação do serviço em condições equivalentes a este órgão público, em sua dimensão, estrutura e quantidade de movimentação informatizada com duração de no mínimo 1 (um) ano.

c) Atestado Técnico-Profissional com registro de no mínimo 04 (quatro) profissionais especializados que ficarão a disposição a resolução de problemas de cada plataforma virtual conforme anexo.

3.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) balanço patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

a1) para a comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: } \frac{AD}{PC} = \text{índice mínimo: } 0,05$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{AC}{PC} = \text{índice mínimo: } 1,00$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \text{índice mínimo: } 1,00$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + PELP}{AT} = \text{índice máximo: } 0,70$$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

a2) é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

a3) licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

b) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

3.6 Os documentos constantes dos itens 3.1 a 3.5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, por tabelião ou por funcionário da Câmara Municipal do Rio Grande ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos emitidos em meio eletrônico, com o uso de certificação digital, serão tidos como originais, estando sua validade condicionada a verificação de autenticidade pela Administração.

3.7 Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.8 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

3.9 As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e no art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro

documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária, além de todos os documentos previstos neste edital.

3.10 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.8, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 3.2 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

3.11 O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, no envelope nº 01, ainda que apresentem alguma restrição.

3.12 O prazo de que trata o item 3.10 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

3.13 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.10, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 11.5, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4. PROPOSTA

4.1 O envelope nº 02 deverá conter:

a) proposta financeira, rubricadas em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço global para a execução do serviço objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.);

b) planilha de quantitativos e custos unitários.

4.2 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data aprazada para a entrega dos envelopes.

4.3 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

5.1 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preços unitários e/ou global superestimados ou inexequíveis.

6. JULGAMENTO

6.1 Esta licitação é do tipo menor preço e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levando em consideração o menor preço global mensal.

6.2 Para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por cooperativa de trabalho serão acrescidos sobre o valor bruto, o correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município, deduzidos daquele os valores, expressos na planilha de quantitativos e custos unitários, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos a serem utilizados na execução do serviço.

6.3 Os valores da dedução acima indicada, relativos ao fornecimento de material e aluguel de equipamentos da licitante a serem utilizados na execução do serviço, deverão fazer parte do contrato e comprovadas, no momento da liquidação da fatura, por documento fiscal.

7. CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 Como critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem aos itens 3.4 e 3.5, deste edital.

7.1.2 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

7.1.3 A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, nova proposta, por escrito e de acordo com o item 4 desse edital, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 3.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea anterior.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

7.3 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 7.2 este edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

7.4 O disposto nos itens 7.1 a 7.3 deste edital, não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (que satisfaça as exigências dos itens 3.4 e 3.5 deste edital) aplicando-se de imediato o item 7.5, se for o caso.

7.5 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o disposto no § 2º do art. 3º e § 2º do art. 45, nesta ordem, ambos da Lei nº 8.666/1993.

8. RECURSOS

8.1 Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

8.2 O prazo para interposição de recurso relativo as decisões da Comissão de Licitação, ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

8.3 Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser protocolados, dentro do prazo previsto no item 8.2, no Setor de Protocolo durante o horário de expediente, que se inicia às 8h e se encerra às 19h.

8.4 Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 5 (cinco) dias úteis na forma prevista no item 8.3.

8.5 Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo previsto no item 8.3, ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio.

8.6 Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos autos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

8.7 A decisão do Presidente da Câmara, a ser proferida nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão de Licitação, é irrecorrível.

8.8 Os prazos previstos nos itens 8.6 e 8.7 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

9. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 10 (dez) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

9.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.3 Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 5% do valor ofertado.

9.4 O prazo de vigência do contrato será de 24 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, somente para serviços de natureza continuada.

9.5 É condição para assinatura do contrato que a licitante vencedora do certame não tenha débitos com o Município do Rio Grande.

10. PENALIDADES

10.1 multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 05 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

10.2 multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

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

10.4 As multas serão calculadas sobre o valor do contrato.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado de forma integral, ocorrendo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da fatura acompanhada da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12.2 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

2007000/3.3.90.39.00000000

14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1 A impugnação ao edital será feita na forma do art. 41 da Lei nº 8.666/1993, observando-se as seguintes normas:

a) o pedido de impugnação ao edital poderá ser feito por qualquer cidadão, devendo ser protocolizado até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para o recebimento dos envelopes.

b) os licitantes poderão impugnar o edital até o 2º (segundo) dia útil antecedente a data marcada para o recebimento dos envelopes.

c) os pedidos de impugnação ao edital serão dirigidos à Comissão de Licitação no Setor de Protocolo, durante o horário de expediente, que se inicia às 8h e se encerra às 19h.

d) não serão recebidos como impugnação ao edital os requerimentos apresentados fora do prazo ou enviados por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na alínea anterior.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/1993.

15.2 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

15.3 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados na forma do item 3.9 desse edital, e os membros da Comissão Julgadora.

15.3.1 Não serão lançadas em ata as consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, *a* e *b*, da Lei nº 8.666/1993).

15.4 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

15.5 Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital: I – MEMORIAL DESCRITIVO; II – DECLARAÇÃO DE ME/EPP; III – CREDENCIAMENTO; IV – DECLARAÇÃO DE RECUSA AO PRAZO RECURSAL; V- CONTRATO

Qualquer esclarecimento referente à presente Carta Convite poderá ser solicitado à **Comissão de Licitação e/ou Secretaria da Câmara Municipal**, nos dias e horários de expediente, de 2ª a 6ª feira, das 13h às 19h, pessoalmente ou pelos telefones (53) 3233-8585,32338537 E 32338584, ou pelo e-mail **licitacoes@camarariogrande.rs.gov.br**.

Rio Grande, 22 de outubro 2015.

Ver. Thiago Pires Gonçalves

Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande.

ANEXO I

DO OBJETO

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

Áreas que serão atendidas pelo Sistema:

- Orçamento Público e Contabilidade Pública
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
- Folha de Pagamento integrado com a Contabilidade Pública
- Controle da Efetividade e Certidões
- Compras e Licitações integrada com a Contabilidade Pública
- Almoxarifado
- Patrimônio Público integrado com a Contabilidade - De acordo com as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
- Protocolo Administrativo
- Legislação
- Processo Legislativo
- Processo Legislativo - Gabinete do Vereador
- Protocolo Administrativo na Internet
- Legislação na Internet
- Processo Legislativo na Internet
- Serviços Web ao Servidor:
 - Contracheque
 - Comprovante de Rendimentos
 - Atualização Cadastral
- Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009/Lei 12.527/11

Serviços:

- Assessoria Eventual;
- Assessoria *in-loco*;

Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. As informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Câmara, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

Ambiente operacional Existente: Sistema operacional Windows, estações Windows e Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD - Microsoft SQL Server 2008 R2. A solução a ser contratada deverá oferecer integral aderência a este ambiente já disponível e adequar-se tempestivamente as novas versões que venham a ser disponibilizadas. Para implementar o Sistema de Informática para a Gestão Legislativa ora licitado, não se considera a hipótese de descontinuar investimentos já realizados ou de realizar novos investimentos na infraestrutura de Tecnologia da Informação existente.

Atendimento a Legislação: O sistema deverá atender integralmente a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, Lei 12.527/11, Decreto nº 7.185 de 27 de maio de 2010, Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 e as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema:

- 1.1 O acesso a todas as funcionalidades do sistema, deverá ser possível, através de usuário e senha única. Desta forma, após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema.
- 1.2 Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.
- 1.3 O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos.

- 1.4 O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- 1.5 A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema, exceto as funções de acesso a internet, que poderão obedecer a peculiaridades de linguagens para este ambiente. Mesmo assim, as funções de acesso via Internet deverão obedecer os mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema.
- 1.6 O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;
- 1.7 As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;
- 1.8 O Sistema deverá permitir a geração de arquivo com a movimentação diária da contabilidade, para ser entregue a Prefeitura Municipal.
- 1.9 Os sistemas deverão ser instalados nas Dependências da Câmara Municipal

1. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

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

Áreas que serão atendidas pelo Sistema:

- Orçamento Público e Contabilidade Pública
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
- Folha de Pagamento integrado com a Contabilidade Pública
- Controle da Efetividade e Certidões
- Compras e Licitações integrada com a Contabilidade Pública
- Almoxarifado
- Patrimônio Público integrado com a Contabilidade - De acordo com as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
- Protocolo Administrativo
- Legislação
- Processo Legislativo
- Processo Legislativo - Gabinete do Vereador

- Protocolo Administrativo na Internet
- Legislação na Internet
- Processo Legislativo na Internet
- Serviços Web ao Servidor:
Contracheque
Comprovante de Rendimentos
Atualização Cadastral
- Atendimento ao Portal da Transparência – Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/11

Serviços:

- Assessoria Eventual;
- Assessoria *in-loco*;

Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. As informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Câmara, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

Ambiente operacional Existente: Sistema operacional Windows XXXXXXXX, estações Windows XXXXXXXX e Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD - Microsoft SQL Server 2008 R2. A solução a ser contratada deverá oferecer integral aderência a este ambiente já disponível e adequar-se tempestivamente as novas versões que venham a ser disponibilizadas. Para implementar o Sistema de Informática para a Gestão Legislativa ora licitado, não se considera a hipótese de descontinuar investimentos já realizados ou de realizar novos investimentos na infraestrutura de Tecnologia da Informação existente.

Atendimento a Legislação: O sistema deverá atender integralmente a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, Decreto nº 7.185 de 27 de maio de 2010, Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 e as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema:

1.10 O acesso a todas as funcionalidades do sistema, deverá ser possível, através de usuário e senha única. Desta forma, após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema.

- 1.11 Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.
- 1.12 O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos.
- 1.13 O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- 1.14 A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema, exceto as funções de acesso a internet, que poderão obedecer a peculiaridades de linguagens para este ambiente. Mesmo assim, as funções de acesso via Internet deverão obedecer os mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema.
- 1.15 O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;
- 1.16 As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;
- 1.17 O Sistema deverá permitir a geração de arquivo com a movimentação diária da contabilidade, para ser entregue a Prefeitura Municipal.
- 1.18 Os sistemas deverão ser instalados nas Dependências da Câmara Municipal
XXXXXXXXXX

2. ASSESSORIA TÉCNICA E ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO

Os serviços deverão ser prestados por profissionais da empresa vencedora, obedecendo ao seguinte:

2.1 Assessoria *in-loco*;

Disponibilizar 01 (um) profissional capacitado em atender aos Sistemas licitados, para o turno da manhã (07:00 às 13:00) e um profissional para o turno da tarde (13:00 às 19:00).

Atribuições dos Profissionais:

- Dar suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas;
 - Atender as demandas de instalações, configurações e manutenções a todos os sistemas informatizados.
- Solucionar problemas dos usuários, relativos a sistemas, mantendo a integridade e garantindo o bom desempenho no uso dos sistemas.

- Fazer atualizações e backups.
- Criar as contas dos usuários dentro do sistema e definir as permissões.
- Oferecer melhorias na organização e estruturação dos setores, contínua capacitação de servidores e estabilidade na solução proposta.
- Servir de ponto de referência aos Gestores da Câmara para o estabelecimento de prioridades;
- Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pela Câmara para que este tome as providências cabíveis.

2.2 Assessoria eventual:

- A empresa deverá disponibilizar 1 (um) técnico especializado nos sistemas, do quadro permanente da empresa, durante (2) dois dias por mês para atender as demandas geradas pelos usuários dos Sistemas. Os custos referentes às agendas deverão estar inclusos no valor da locação mensal.

DETALHAMENTO DO SISTEMA POR ÁREA A SER INFORMATIZADA

Orçamento:

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

Contabilidade Pública:

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.

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

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

Lei de Responsabilidade Fiscal

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

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

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

Folha de Pagamentos: Rescisão Contratual, Férias, 13º Salário, Rotinas anuais...

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.

- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento.
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir contra cheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Controlar servidores em estágio probatório.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13^o e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.

- Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
- Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

Integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade

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

Controle da Efetividade e Certidões

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

Compras, Licitações e Contratos

- O módulo de Compras e Licitações deverá ter como objetivo, condições de implantar uma sistemática na formalização dos processos licitatórios, assim como os de dispensa por limite, dispensa por necessidade e inexigibilidade e contratos administrativos, de acordo com os princípios básicos consagrados na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994. O módulo deverá

oferecer aos responsáveis pela expedição de compra tais processos, orientação técnica, controle e segurança na realização de processos, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no Parágrafo Único do Artigo 4º do estatuto jurídico das licitações, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.

- Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos;
- Permitir o Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por Tipo;
- Formalização do processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade;
- Permitir o tratamento para cada Modalidade de Licitação de acordo com a Legislação, auxílio na geração do seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da Concorrência para Inscrição no Sistema de Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e (Alienação de Bens);
- Orientação no processo de divulgação da Licitação;
- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação (ex.: preço global), Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;
- Auxiliar no Gerenciamento de Contratos, efetuando o registro do Extrato Contratual, da Carta Contrato, Execução da Autorização de Compras, da Ordem de Serviço, dos Aditivos, Rescisões e/ou Suspensão/Cancelamento, também Reajuste de Contratos.
- Fornecer Modelos Complementares, Processo Administrativo Inicial da Licitação, Processo Administrativo Inicial de Dispensa e Inexigibilidade, Termo de Avaliação Prévia, Editais, entre outros.
- Obter pesquisa de preço por meio magnético (disquete), possibilitando ao usuário a importação dos preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação dos valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário ou global) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório.
- Possibilitar a Geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importado os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores.
- Ser totalmente integrado ao módulo de Controle de Almoxarifado e estoques
- Disponibilizar os Relatórios:
 - Publicidade das Compras
 - Fornecedores
 - Processos
 - Produtos
 - Contratos Celebrados

- Fases dos Processos
- Valores Praticados
- Relatórios para TCU
- Contratos Vencidos
- Contratos com Suspensão/Cancelamento
- Termos Aditivos
- Reajuste de Contratos
- Licitações Homologadas
- Licitações Ajudicadas
- Compras Homologadas por Período e Processo e Parametrização

Integração de Compras, Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública

O processo de integração de Compras, Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública deverá permitir a consulta às dotações orçamentárias pelos Setores de Compras e Licitações, a reserva de dotações para os processos licitatórios, e a geração automática do empenho na Contabilidade quando da efetivação do processo de Compra/Licitação.

Almoxarifado

- Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Permitir a geração de pedidos de compras.
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.

- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- Permitir o controle de datas de vencimento de material perecíveis.
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta.
- Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- Permitir excluir e alterar notas fiscais.
- Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários.
- No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo.
- Permitir a devolução de itens.
- Permitir transferência para outro almoxarifado.
- Permitir consultar o recibo por número, data e material.

Patrimônio

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.

- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
 - Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
 - Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
 - Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
 - Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
 - Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
 - Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe.
 - Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas.
 - Emitir nota de transferência de bens.
 - Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
 - Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
 - Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais.
 - Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
 - Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
 - Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
 - Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
- 2.

Patrimônio Público e a integração com a Contabilidade - De acordo com as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

- De forma integrada à contabilidade, deverá permitir a contabilização, depreciação, amortização automática dos bens patrimoniais.
- Deverá fazer as movimentações de baixas, identificar grupos contábeis, relacionar contas contábeis para classificações do patrimônio.
- Deverá fazer a integração automática dos lançamentos patrimoniais na contabilidade, as devidas movimentações de ingresso de bens, depreciação, amortização, avaliação, alteração de classificação, baixas e estorno de movimentações.
- Permitir a Emissão de Demonstrativo Patrimonial e demais relatórios para análise e prestação de contas.

3. Protocolo Administrativo

- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração seqüencial única, seqüencial única dentro do ano, seqüencial única dentro de cada mês.
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança).
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos.
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Permitir a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.
- Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.
- Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.
- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras.
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas.
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.
- Permitir total integração com as funções acessadas via Internet.

Legislação

- Permita o cadastramento da legislação municipal, separando por tipo de Legislação;

- O Sistema deverá permitir o acesso aos textos da legislação via Editor de Textos Word, usando todas as ferramentas desse Editor. O acesso ao Word deverá dar-se através de comandos do próprio Módulo de Legislação, não utilizando ícones ou menus separados.
- Permita registrar a dados sobre a publicação da Lei, comentários sobre a Lei, que outros textos a Lei alterou e quem a altera.
- Além da Legislação Municipal, permita cadastrar e pesquisar outros textos, como Decretos e Portarias.
- Permita pesquisar a Legislação por palavras, tipo e número.

Processo Legislativo – Informatização da Casa Legislativa

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

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

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

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

- Permitir o cadastro de novos tipos de deliberações a serem aplicados às proposições, na sua inclusão na ordem do dia das sessões plenárias;
- Permitir identificar as correspondências recebidas, individualmente por tipo de correspondência, para exibição exclusiva no documento do expediente;
- Permitir individualmente, o não envio das proposições principais ou acessórias, para conhecimento (leitura) no expediente da sessão plenária;

Processo Legislativo – Informatização do Gabinete do Vereador

- Permitir ao legislador, a criação de proposições preliminares e o acompanhamento da tramitação de todas as proposições da Casa Legislativa;
- Praticidade na confecção de proposições preliminares e do acompanhamento das proposições em tramitação;
- Consulta as Atas e Pautas das Sessões Plenárias;
- Segurança do protocolo automático, tornando as proposições públicas somente após terem sido protocoladas e lidas em plenário;
- Praticidade na confecção da agenda do legislador, através do registro de compromissos.
- Recurso para emissão de mala-direta;
- Permitir o registro e controle dos compromissos de cada legislador;
- Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir a localização e consulta de qualquer proposição em trâmite;
- Permitir a consulta às pautas e atas das sessões plenárias no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir o registro preliminar de proposições principais ou acessórias, utilizando o editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*, individualmente para cada legislador ou comissão, para posterior transferência e protocolo como proposição definitiva;
- Permitir consultas diversas à estrutura da Casa Legislativa, tais como composições da legislatura, movimentações partidárias, lideranças, comissões e sessão plenária.
- Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta;
- Permitir configurar e emitir etiquetas de correspondentes;
- Permitir o protocolo automático das proposições preliminares, no sistema legislativo;

Protocolo Administrativo na Internet

- Possuir interface com o Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Possibilitar que a operação de troca de informações entre a Prefeitura e o hospedeiro das páginas possa ser feita sem interferência desse último;

- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto.

Legislação na Internet

- Possuir consultas aos textos legais cadastrados no Legislação Municipal, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
- Permitir a impressão dos textos legais.

Processo Legislativo na Internet

- Integrar-se ao Banco de Dados do Módulo do Processo Legislativo, disponível na rede interna da Câmara, de forma permanente, on-line e em tempo real, não possuindo qualquer forma de duplicidade de dados ou replicação de conteúdos. A consulta via Internet deverá refletir sempre a informação constante no banco de dados da Câmara, naquele exato momento;
- Disponibilização na Internet da história da Casa Legislativa incluindo fotos e textos personalizados;
- Consultas às proposições, permitindo selecioná-las por tipo, ano, número, iniciativa, assunto, regime de tramitação, trâmite, número de protocolo, data de entrada e palavra-chave, além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Visualização do conteúdo das proposições principais e de suas proposições acessórias (emendas, subemendas e substitutivos) e vetos;
- Visualização dos documentos das sessões plenárias, através das consultas de ata e de pauta (expediente e ordem do dia);
- Consultas à estrutura da Casa Legislativa, possibilitando conhecer seus legisladores e as composições das legislaturas, lideranças, comissões e Mesa Diretora;
- Possibilitar ao cidadão conhecer os legisladores e acompanhar suas proposições, bem como entrar em contato com eles.

Serviços Web ao Servidor:

Atualização Cadastral

Através de Login e Senha, o servidor deverá realizar atualização de seus dados cadastrais, visando desta forma preparação para as informações do E Social. Estas informações deverão passar anuência do Setor de Pessoal para sua posterior inclusão no banco de dados.

Contracheque Online

Deverá haver liberdade de parametrização por parte do Empregador de seu modelo de contracheque, sendo possível escolher desde cores e verbas apresentadas. Através da ferramenta QRCODE deverá permitir a validação das informações deste contracheque pelos estabelecimentos onde os servidores solicitarem alguma forma de crédito.

Comprovante de Rendimentos

O Comprovante de Rendimentos deverá ser apresentado conforme o modelo da Receita Federal do Brasil (R.F.B), inclusive gerando arquivo “xml” para importação na declaração do imposto de renda.

Portal da Transparência em atendimento à Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei 12.527/11

- Deverá permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27 de maio de 2010, bem como o registro contábil tempestivo dos fatos e atos que possam afetar o patrimônio da entidade.

ANEXO II

Modelo de Declaração dando ciência do cumprimento dos requisitos de habilitação para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital da CONCORRÊNCIA Câmara Municipal nº 029/2015, que estamos caracterizados como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido no art. 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14 de dezembro de 2006 e que [assinalar a situação da licitante]:

cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Ou

cumprimos os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame, ressalvada a documentação relativa à Regularidade Fiscal, a qual comprometemo-nos a regularizar no prazo estipulado no Edital, caso sejamos declarados vencedores da licitação.

Local, ___ de _____ de 2015.

Assinatura do Representante legal

ANEXO III

Modelo de Credenciamento

Credenciamento

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº __. _____, credencia o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, conferindo-lhe todos os poderes necessários para a prática de quaisquer atos relacionados à CONCORRÊNCIA Câmara Municipal nº 029/2015, assim como poderes específicos para participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas, assinar propostas comerciais, assinar as respectivas atas das sessões, concordar, discordar, formular preços e ofertar lances, proceder impugnações, interpor recursos e renunciar aos prazos dos mesmos.

Local, ___ de _____ de 2015.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO PRAZO DE RECURSO

A Empresa _____, presente nesta data ao ato de abertura dos envelopes relativos ao presente Edital de CONCORRÊNCIA nº029/2015, declara e torna público que renuncia ao prazo recursal relativo a fase de habilitação, previsto no art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

(Nome e assinatura do responsável legal pela empresa)

**ANEXO V
CONTRATO**

**CONCORRÊNCIA Nº. 029/2015
PROC. Nº. _____**

Contratação de empresa especializada em implantação de projeto técnico integrado.

Pelo presente instrumento de CONTRATO de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE/RS, CNPJ 89.584.981/0001-75, representada neste ato por seu Presidente Ver. _____, brasileiro, CPF _____ residente e domiciliado nesta e de outro a empresa, _____, CNPJ _____, representada por _____, residente e domiciliado nesta cidade, a primeira denominada CONTRATANTE e a segunda CONTRATADA, tem justo e contratado mediante as seguintes cláusulas o que se segue:

I OBJETO

ANEXO I DA CONCORRÊNCIA Nº 029/2015

2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTOS

2.1 O pagamento será efetuado mensalmente após a realização do serviço, no mês subsequente, até o 5º (quinto) dia útil, durante o período deste contrato.

2.1 - No pagamento será observado o estipulado no artigo 5º da Lei nº 8.666/93.

2.3 As despesas de que trata o presente Edital correrão à conta da seguinte rubrica:

a- 2.007.000/3.3.90.30.0000.0000

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite previsto na legislação federal.

3.2 - Sem prejuízo de plena responsabilidade da contratada, todos os serviços serão fiscalizados pela Câmara Municipal, através da Secretaria Executiva a qualquer hora.

3.3 - A contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Câmara cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo no local do serviço a supervisão necessária, tendo um representante ou preposto com poderes para tratar com a Câmara.

3.4 - No caso de recusa no atendimento de qualquer reclamação, independentemente das sanções cabíveis, a Câmara Municipal poderá confiar a outrem os serviços reclamados e não executados, notificando previamente a contratada, descontando o seu custo, de uma só vez sem que a mesma possa impugnar seu valor.

3.5 - A contratada assumirá inteiramente a responsabilidade por todos os prejuízos que venha dolosa ou culposamente acarretar a Câmara ou a terceiros, quando da execução do serviço contratado.

3.6 - A contratada que não satisfazer os compromissos assumidos serão aplicadas as seguintes penalidades:

- A- ADVERTÊNCIA: Sempre que forem constatadas irregularidades de pequena monta as quais tenham ocorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.
- B- MULTA: no caso de atraso ou negligência na execução dos serviços, será aplicada multa de 10%(dez por cento) sobre o valor da parcela mensal pactuada.
- C- OUTRAS PENALIDADES: em função da natureza da infração, a Câmara poderá aplicar as demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

3.7 - Caso a contratada persista descumprindo as obrigações assumidas será aplicada multa correspondente a 5%(cinco por cento) do valor total contratado e rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais aplicáveis.

3.8 - Este contrato reger-se-á por todas as suas cláusulas, assim como, pelo que dispõe os artigos 77 a 79, todos da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

3.9 - O presente contrato vincula-se ao Edital de nº. 0019/2015 - Processo nº. 93.337/2015.

4. DO FORO

Fica eleito o Foro do Rio Grande - RS, dirimir quais dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados assinam o presente em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Rio Grande, __ de ____ de 2015.

Ver. Thiago Pires Gonçalves
Presidente

Empresa Vencedora