

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2023**

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TIO HUGO/RS**, torna público, para conhecimento dos interessados que será realizado **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de apoio. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições do Decreto Legislativo n° 05 de 20 de outubro de 2017, da Câmara Municipal de Vereadores de Tio Hugo, Lei Federal n° 10.520. de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e, subsidiariamente, da Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e demais legislações pertinentes, e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e nos seus anexos.

**2. LOCAL E DATA:**

O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio receberão as propostas financeiras e os documentos de habilitação dos interessados em participar da presente licitação até às 14:00 horas do dia 07 de dezembro de 2023, no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Tio Hugo, na Rua Pernambuco, n° 189, Bairro Rabelo, Tio Hugo/RS. Após o horário acima indicado, dar-se-á por encerrado o recebimento das propostas financeiras e dos documentos de habilitação.

**3. OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E LOCAÇÃO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I.**

**3.1. MÓDULOS A SEREM LICITADOS:**

- 3.1.1. Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- 3.1.2. Portal do Servidor Público;
- 3.1.3. E-Social;
- 3.1.4. Contabilidade Pública;
- 3.1.5. Prestação de Contas Públicas;
- 3.1.6. Tesouraria;
- 3.1.7. Portal da Transparência;
- 3.1.8. Compras e Licitações/LicitaCon;
- 3.1.9. Controle de Patrimônio público;
- 3.1.10. Controle de Protocolo;
- 3.1.11. Controle de Materiais/Almoxarifado;
- 3.1.12. Controle Legislativo;
- 3.1.13. Provimento de Dados/Backups.

**4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderá participar deste certame microempresas e empresas de pequeno porte cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

**Parágrafo Primeiro.** A verificação da compatibilidade do objeto da contratação com a atividade da licitante dar-se-á no Credenciamento.

**4.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

**4.2.1.** Que estejam impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;

**4.2.2.** Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**4.2.3.** Que se encontrem em processo de dissolução, liquidação, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, incorporação e sob concurso de credores;

**4.2.4.** Organizadas em consórcio;

**4.2.5.** Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

**4.2.6.** Que tenham diretores, sócios ou representantes legais participando em mais de uma proposta;

**4.2.7.** Que terceirizem quaisquer partes do objeto licitado;

**4.2.8.** Que possuam em sua diretoria ou quadro técnico, servidor público vinculado ao Poder Legislativo Municipal;

**4.2.9.** Enquadradas ou que tenham representante enquadrado nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

**Parágrafo Segundo.** Caso seja constatada a ocorrência de quaisquer das situações referidas no item 4.2, ainda que posteriores, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas legais cabíveis.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 4 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIO HUGO  
Pregão Presencial nº 01/23  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA FINANCEIRA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIO HUGO  
Pregão Presencial nº 01/23  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS

PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

**5.1.** As licitantes poderão apenas enviar seus envelopes, sendo que será considerado o valor da proposta como o valor mínimo, perdendo o direito de lances, por não se fazerem representar.

## **6. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**6.1.** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**6.2.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** Se a licitante for representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

1. cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
2. documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial;
3. inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
4. decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
5. registro comercial, se empresa individual;
6. fotocópia do documento de identidade ou carteira de motorista do representante legal.

**b)** Se a licitante for representada por procurador, deverá apresentar:

1. instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance (s) em licitação pública; ou
2. carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
3. fotocópia do documento de identidade, ou carteira de motorista do procurador regularmente constituído.

**Observação:** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**c)** Declaração que a empresa está ciente e cumpriu plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do Art. 4º inciso VII da Lei 10.520/2002.

**d)** A licitante deverá apresentar 1 (um) dos seguintes documentos para comprovar que se enquadra como **microempresa ou empresa de pequeno porte**, conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar N.º 123/2006 e alterações posteriores: **Declaração firmada por contador ou inscrição no Simples Nacional** ou **Certidão da Junta Comercial** emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à dataprevista para abertura deste certame (cfe. Instrução Normativa 103/07).

**Parágrafo único:** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**TODAS AS FOTOCÓPIAS DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER APRESENTADAS FORA DOS ENVELOPES 01 (PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTOS).**

## **7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**7.1.** No dia, hora e local, mencionados no item 2 deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

**7.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**7.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

## **8. PROPOSTA FINANCEIRA (ENVELOPE 01):**

**8.1.** A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubrica nas demais folhas e deverá conter:

**8.2.** Razão social, endereço completo, CNPJ/MF.

**8.3.** Número do Pregão.

**8.4.** Local, data, assinatura e identificação do responsável, com sua respectiva função.

**8.5.** O Preço mensal do licenciamento dos módulos de programas/sistemas e o seu valor total para os 12 (doze) meses; o preço dos serviços de diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação de sistemas para uso e treinamento de servidores para implantação inicial; e, o preço de cada hora técnica para atendimento e diária para atendimento presencial na sede da Câmara, tudo, obedecendo ao modelo de proposta do Anexo II.

**8.6.** Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

**8.7.** Nos valores apresentados na proposta devem estar inclusos todos os tributos incidentes, bem como todas as outras despesas referentes ao fornecimento dos sistemas e o cumprimento do objeto da licitação.

**8.7.1** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente projetados nos preços cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**8.8.** A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

**8.9.** O critério de julgamento das propostas de preços será o de menor preço global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

**8.10.** Serão desclassificados os lances finais ou, na inexistência de lances, as propostas iniciais:

**8.10.1.** Que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

**8.11.** Serão desclassificadas as propostas de preços:

**8.11.1.** Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável.

**8.11.2.** Omissas ou vagas bem como as que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento

**8.11.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

Esta licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e o julgamento será realizado obedecendo os procedimentos arrolados a seguir:

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

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

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

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

**9.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 9.3 e 9.4.

**9.5.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 60 s (sessenta segundos) para apresentar nova proposta.

**9.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**9.6.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **1% (um por cento)** do valor de cada item deste Edital.

**9.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13.2 deste edital.

**9.8** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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

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

**9.12.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**9.13.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a. não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b. forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c. afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 8;
- d. contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

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

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

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

**9.16.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional. devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município.

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

## **10. DA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE 02):**

10.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE N° 02, os seguintes documentos:

10.1.1. Declaração (de que não emprega menores de idade) que atende ao disposto no artigo 7.º inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV).

10.1.2. **Atestado de Visita Técnica, realizada até a data limite de 1º de dezembro de 2023** (Anexo V).

10.2.3. A ausência de qualquer dos documentos acima exigidos, inabilita a participação de eventuais interessados no presente certame.

#### **10.1.2 .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.
- 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.

**10.1.2.1.** A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas letras a, b ou c deste subitem (10.1.2), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro;

#### **10.1.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver. relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c. Prova de regularidade com a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d. Prova de regularidade com a fazenda estadual;
- e. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débito Relativos a Tributos Federais e à dívida ativa da União e INSS);
- f. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa (CNDT).

**10.1.3.1.** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa, que possuírem restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terão 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.

**10.1.3.2.** 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, ainda que apresentem alguma restrição.

**10.1.3.3** O prazo de que trata o item 10.1.3.1. 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.

#### **10.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

#### **10.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Atestado(s) de aptidão técnica expedido por pessoa jurídica de direito público incluindo as características dos serviços, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação.

b) A empresa licitante deverá apresentar declaração formal, subscrita por seu representante legal, de que é proprietária dos softwares que oferta, bem como será titular direta da execução de todos os serviços correlatos relativos a implantação, conversão, treinamento, manutenção e os serviços de assistência e suporte técnico, afirmando o seu reconhecimento quanto ao impedimento de subcontratação e/ou terceirização de tais serviços, já que se trata da própria atividade fim da empresa e correspondem ao objeto licitado e contratação a ser promovida.

**Observação:** Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**10.2.** O envelope de documentação que não for aberto:

a) Ao licitante presente será entregue ao final da sessão;

b) Ao licitante que apenas enviar os envelopes, ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele penado, no prazo de 5 (cinco) dias sob pena de inutilização do envelope.

### **11. DA ADJUDICAÇÃO:**

**11.1** - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço Global será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**11.2** - Ocorrendo a adjudicação, a câmara reserva o direito de em até 5 (cinco) dias, caso entender necessário, exigir urna demonstração técnica dos sistemas da licitante vencedora para verificação do atendimento de todas as funcionalidades exigidas no anexo I. sendo que participará da demonstração somente a empresa vencedora do certame, juntamente com o (a) Pregoeiro (a) e servidores envolvidos, visando esclarecimentos e comprovação do atendimento aos requisitos editalícios. Caso não comprovado, não haverá a contratação, situação em que será chamada a seguinte classificada e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**11.3** - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa,



imediate e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

**11.4.** A licitante vencedora deverá apresentar em até 2 (dois) dias após o certame, planilha de preços constando o valor unitário atualizado de cada item a ela adjudicado, o qual será comparado com a proposta de origem a fim de verificar a exequibilidade dos preços. Se constatado má fé por parte da licitante ao informar os preços unitários dos sistemas a mesma será penalizada e decairá o direito a contratação.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**12.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, sob pena de decair este direito.

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

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

**12.4.** O recurso será dirigido á autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido. a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **13. DOS PRAZOS E PENALIDADES:**

### **13.1. Dos Prazos e Local de Entrega:**

**13.1.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**13.1.2.** O prazo para conversão dos dados e implantação dos sistemas é de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

**13.1.3.** O sistema, no referido prazo, deverá estar em pleno funcionamento. Não haverá prorrogação do prazo.

**13.1.4.** A vigência do contrato para prestação dos serviços é de 12 meses, com possibilidade de renovação pelo período de até 48 meses.

### **13.2. Do Inadimplemento**

**13.2.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades

a. deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 5 % sobre o valor estimado da contratação;*

- b. deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 5 % sobre o valor estimado da contratação;*
- c. executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*
- d. executar o contrato com atraso injustificado. até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 1% sobre o valor atualizado do contrato;*
- e. inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*
- f. inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*
- g. causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

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

O licitante vencedor que deixar de cumprir, falhar ou fraudar qualquer das cláusulas na execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios e, será descredenciado no SICAF ou qualquer sistema de cadastramento de fornecedor, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multas previstas em edital e no contrato e das demais comunicações legais.

**13.2.3.** No caso de atraso injustificado na entrega do objeto adjudicado sem a devida concordância da administração. o licitante pagará multa por dia de atraso 1% (um por cento) sobre o valor da nota de empenho: até que a situação seja regularizada.

## **14. DO PAGAMENTO:**

**14.1.** O pagamento pelos serviços de conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em parcela única e individualmente por sistema, conforme decorrerem os trabalhos, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços.

**14.2.** O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o 10 (dez) dias do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data da instalação dos sistemas nas máquinas da Câmara inclusive, até o último dia do mês.

**14.3.** O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, serão realizados até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos.

**14.4.** Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade da Câmara, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento

**14.5.** Sempre que forem atendidas as condições do presente edital, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico financeiro.

**14.6.** O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

**14.6.1.** Ressalvados os impostos obre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

**14.6.2.** Havendo alteração unilateral do contrato oriundo deste processo licitatório que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, a Câmara deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração:

**14.6.3.** A requerimento do Licitante Vencedor, sempre que houver acréscimos nos preços dos Insuetos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

**14.6.4.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante vencedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da aquisição de que trata este edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

339040000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**16.1.** A CONTRATADA e a CONTRATANTE comprometem-se a cumprir as obrigações e responsabilidades relacionadas na minuta do contrato — Anexo III deste Edital.

## **17. DA RESCISÃO DE CONTRATO**

**17.1.** São motivos para a rescisão do contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

**17.2.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**17.3.** A rescisão do contrato atenderá ao disposto no artigo 79 da Lei 8666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** A execução do contrato oriundo do presente processo licitatório será fiscalizada por servidor municipal designado através de portaria para tal.

**18.2.** O fiscal nomeado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto licitado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**18.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas à Procuradoria Jurídica Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital.

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos à Comissão de Pregão, pelo endereço eletrônico [cmv@camaratiohugo.com.br](mailto:cmv@camaratiohugo.com.br), somente até o terceiro dia útil anterior à data de abertura da licitação. Não serão aceitos se remetidos se fora do prazo retro mencionado.

**19.2.** Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**19.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**19.4.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**19.5.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**19.6.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e o número de telefone.

**19.7.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei 8.665/93, sobre o valor inicial contratado.

**19.8.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**19.9.** A administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal 8.666/93).

**19.10.** São partes integrantes deste Edital os anexos:

**ANEXO I** — Termo de Referência (especificações);

**ANEXO II** - Modelo de Proposta Financeira;

**ANEXO III** - Minuta do Contrato;

**ANEXO IV** — Declaração Menor;

**ANEXO V** – Atestado de Visita Técnica.

**19.11.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**19.12.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**19.12.** Somente terão direito de usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recurso os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da comissão de licitação.

**19.13.** Os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, deverá ser no horário comercial, e sempre que solicitado pelo município e dentro das condições contratuais obedecendo aos prazos combinados.

**19.14.** Fica eleito o Foro dessa Comarca, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**19.15.** O Edital relativo ao objeto desta licitação, bem como todos os atos oriundos dessa licitação, encontrar-se-ão à disposição dos interessados no site <http://www.cmv@camaratiohugo.rs.gov.br>

Tio Hugo/RS, 24 de novembro de 2023

**Vereadora Jéssica Muller  
Presidente**

Este edital foi devidamente examinado e aprovado pelo Pregoeiro

## Pregão Presencial nº 01/2023

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES

#### 1 - OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por objetivo fornecer subsídios ao processo licitatório que tem por objeto a obtenção de proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática para o fornecimento de Sistemas de Gestão Pública, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal), suporte técnico (funcional e operacional), com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio — quando solicitado, que atenda às especificações contidas neste anexo, Deve contemplar ainda os serviços de suporte técnico e manutenção, bem como a configuração de toda a solução ofertada nos servidores da Câmara de Vereadores.

#### **Descrição Sintética dos Sistemas a serem Implementados na Câmara de Vereadores**

1. Folha de Pagamento e Recursos Humanos
2. Portal do servidor Público;
3. E-Social;
4. Contabilidade Pública;
5. Prestação de Contas Públicas;
6. Tesouraria;
7. Portal da Transparência;
8. Compras e Licitações/LicitaCon;
9. Controle de Patrimônio público;
10. Controle de Protocolo;
11. Controle de Materiais/Almoxarifado;
12. Controle Legislativo;
13. Provimento de Dados/Backups.

**a)** Os sistemas deverão ser implantados e estruturados respeitando o prazo máximo de 30 dias, estabelecidos neste edital, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

#### **Requisitos de Operação da Solução**

A empresa contratada deverá prestar serviços de atendimento e suporte, garantindo funcionamento correto e estável dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação de acordo com os requisitos.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar com as integrações exigidas entre si e prontas para uso, contendo os dados dos sistemas legados.

#### **Requisitos de Integração da Solução:**

**a)** Obrigatória a Integração do sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria com o sistema de Folha de Pagamento e RH, Compras e Licitações, Controle de Patrimônio, Controle de Materiais e Portal da Transparência.

## **2. LOCAL, PRAZO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

a. Os aplicativos deverão ser instalados lógica e fisicamente no ambiente operacional da câmara de vereadores ou em local indicado por estas ou de forma descentralizada principalmente com relação aos softwares que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos pela internet e/ou que não estão cobertos pela rede lógica implantada, da seguinte forma:

b. A entrega dos sistemas prontos para utilização deverá ocorrer da seguinte forma:

c. A CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho para a fase de migração, baseado no prazo máximo de 30 dias, devendo ser apresentado à Câmara para aprovação. Esse plano deverá detalhar separadamente as atividades de cada um dos sistemas acima descritos, sendo que a Câmara indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido.

d. A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos técnicos necessários (sistemas adicionais como o Gerenciador de Banco de Dados) para suportar a implantação e o uso do(s) sistema(s).

e. Em qualquer tempo, mesmo durante a migração dos dados, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE.

### **Quanto à disponibilização dos sistemas WEB propostos**

Os sistemas que funcionam pela WEB deverão ser disponibilizados em infraestrutura de Data Center, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

a. Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso:

b. Redes elétricas estabilizadas e uso de No-breaks:

c. Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes:

d. O Datacenter deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

## **3. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

Os requisitos gerais exigidos para a implantação dos sistemas são os seguintes:

a. Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os servidores, de todos os itens a serem trabalhados pelos Proponentes.

b. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos. seus relacionamentos. etc.

c. Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas.

d. Realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela CONTRATANTE, para os técnicos/usuários.

e. Disponibilizar o suporte na sede da Contratante:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação -
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;
- Na execução das rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

#### **4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO PRODUTO**

Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto] prestado pela Empresa contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, dentro do prazo contratual.

Os Serviços de Licenciamento, Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao Produto deverão ter duração de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de serviço correspondente. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação.

##### **1. Serviços de Manutenção dos Sistemas**

- a. Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;
- b. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c. Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;
- d. Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização;
- e. Complementação ou reprogramação;
- f. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos as sistemas.

##### **Serviço de suporte técnico relacionados aos Sistemas**

Serviços de Suporte Técnico ao Produto - os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento de forma presencial na sede do Município, de forma presencial ou não presencial dos servidores do Município na sede da Contratada, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede da Câmara.

- a. O atendimento presencial pela contratada na sede da Câmara deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários.
- b. A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço
- c. Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 8h x 5dias para os casos de extrema e alta prioridade.



d. Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.

e. Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.

f. Em ambos os casos, deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

#### **SUPORTE TÉCNICO**

**Classificação:** Extrema Prioridade

**Tempo de Atendimento:** (8h x 5dias)

Máximo em 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 dias;

**Descrição:** Problema que ocasiona um processo crítico para a Câmara, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

**Classificação:** Alta Prioridade

**Tempo de Atendimento:** (8h x 5dias)

Máximo em 05 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

**Descrição:** Problema que afete um processo de grande importância para a Câmara, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

**Classificação:** Média Prioridade

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 07 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias.

**Descrição:** Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.

**Classificação:** Baixa Prioridade

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 10 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 60 dias.

**Descrição:** Problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a. Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;
- b. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Câmara de Vereadores, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- c. Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, conversão de dados, customização e treinamento dos sistemas;
- d. Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;
- e. Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos;
- f. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados;

g. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

h. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor;

i. Obedecer às normas e rotinas da Câmara, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

j. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;

k. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciários preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

l. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias: descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

m. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados;

n. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional ou em meio magnético (CD ROM);

o. As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA:**

**a)** Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato;

**b)** Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;

**c)** Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;

**d)** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela contratada;

**e)** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

**f)** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado;

**g)** Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força

maior, justificados e aceitos pela Câmara de Vereadores, não devem ser interrompidas;

**h)** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

**i)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**j)** Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.

## **7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS**

### **Requisitos Técnicos e Gerais dos Softwares**

Os requisitos técnicos e gerais devem ser observados e plenamente atendidos, visando uniformidade no atendimento às necessidades:

a. os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows*, e rodar nos equipamentos/microcomputadores disponíveis nos setores, que poderão ser verificados no ato da vistoria técnica.

b. em caso de queda de energia e/ou falha nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados e mantendo a integridade do Banco de Dados.

c. os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.

d. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas (RS, conforme os parâmetros determinados por este. dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP — Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP — Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP — Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

e. Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09, com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através de página eletrônica mantida pela Prefeitura Municipal, gerando e publicando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

f. os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- configurar a periodicidade:

- executar automaticamente o backup em horários previamente agendados

- permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas:

- permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento. inclusive quando disparado pelo agendamento.

**g)** os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema

**h)** os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a

operação. mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

**i)** os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff). gravando as respectivas data, hora e o usuário.

**j)** os sistemas deverão disponibilizar ajuda on-line permitindo consultar todas as opções existentes dentro do sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

**l)** os relatórios apresentados pelos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela. e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF.

**m)** os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Câmara Municipal (remotamente) em casos de necessidade.

**n)** os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso. como por exemplo: manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

**o)** para operacionalização dos sistemas. os usuários deverão efetuar a entrada de dados somente via sistema.

**p)** as sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet. ou enviadas por e-mail, com a descrição das alterações.

**q)** os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada:

### **Forma de Acesso**

O sistema será processado de forma centralizada na Câmara. em local indicado por este ou de forma descentralizada principalmente com relação ao Sistema de tecnologia WEB.

### **Requisitos da Arquitetura Técnica**

Os requisitos de arquitetura técnica definidos abaixo procuram demonstrar o ambiente, onde serão instalados os sistemas e bancos de dados.

### **Cliente Servidor**

a. Arquitetura Básica — os sistemas devem possuir independência entre as camadas de apresentação, negócio e acesso a banco de dados. Para fins de auditoria, o sistema deverá armazenar em logs os dados de atualização;

b. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

c. Sistema no Cliente - o sistema será acessado pelo cliente nas estações de trabalho;

**d)** Gerenciador do banco de dados — os sistemas deverão rodar sobre banco de dados do tipo relacional;

**e)** Integração e carga de dados legados no sistema e interoperabilidade - a integração e carga de dados legados para o novo Sistema é de responsabilidade da contratada; Assim que terminada a carga de dados, de cada sistema, a CONTRATADA deverá emitir relatórios de fechamento que comprovem a correta transferência destes dados para o sistema atual, com total integridade.

### **WEB**

a. Servidor de Aplicação e Servidor Web - Servidor de Aplicação e Servidor Web com balanceamento de carga em uma estrutura de Web;

b. Rede - O Sistema deverá estar disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7;

## **8. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA**

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. O que se pretende é que os sistemas propostos desempenhem as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva, devendo a proponente atender 100% das funcionalidades.

### **1. Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos:**

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir integração com a Contabilidade Pública, para o empenhamento automático da folha de pagamento e envio de informações para registro das provisões de 13º salário, férias e provisões de avanços, após o encerramento do mês.
- Possuir integração automática com o Portal do Servidor Público para publicação de informações salariais, ficha funcional e grade de tempo de serviços de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de Ponto Eletrônico, para importação das informações de horas extras.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa localizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no Cadastro de Funcionários.
- Possibilitar calcular o INSS do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir calcular o INSS da empresa incluindo descontos para compensação.
- Permitir registro de casos de moléstias graves com o tipo de moléstia e data inicial. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar a estes contratos.
- Controlar o local de trabalho dos servidores.
- Registrar automaticamente na Ficha Funcional a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Permitir que o usuário controle mais de uma previdência e assistência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Controlar informações referentes aos estagiários, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado e permitir que transportadores autônomos sejam cadastrados e informados na SEFIP com percentual diferenciado.
- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- Permitir alteração dos períodos aquisitivos em relação ao período aquisitivo cadastrado.
- Permitir registro de previdências dos funcionários, matrículas e período de permanência.
- Permitir cálculo dos afastamentos dos funcionários.
- Possuir cadastro de órgão, unidade e centro de custos.
- Registrar locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Possuir cadastro de Cargos.
- Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.
- Permitir controle de vagas do cargo e relacionar com os níveis salariais.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos.
- Permitir para os níveis salariais no campo Classe e para o campo Níveis inserir várias configurações.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Manter informações de progressão salariais na Ficha Funcional do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, sindicatos).
- Permitir configuração dos eventos em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato na Ficha Funcional.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permite salvamento de relatórios emitidos no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, como valores líquidos, movimento, férias, rescisões, entre outros.
- Possuir Relatório Resumo da Folha de Pagamento onde são apresentados os dados do período selecionado com a opção para apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- Emitir relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- Emitir relatórios cadastrais em geral.
- Emitir relatórios com as informações cadastrais dos funcionários, como data de admissão, data de nascimento, telefone e e-mail, habilitação, categorias para GFIP entre outros.
- Emitir relatório no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto.
- Emitir relatório de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Permitir no cadastro do desconto de empréstimo informar o nº de parcelas e o sistema controlar automaticamente o término do desconto.

- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- Permitir a emissão de Portarias e demais documentos através do sistema.

## **2. Sistema de Portal do Servidor Público:**

- Permitir que o servidor faça a solicitação de acesso de forma on-line, podendo a confirmação da autorização ser automática ou passar pelo crivo do responsável pelo setor de pessoal.
- Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais;
- Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais referente a endereço;
- Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet;
- Permitir consultar da grade de tempo de serviço;
- Permitir a emissão do extrato de contribuições para previdência.

## **3. Sistema E-Social:**

- Permitir no cadastro da empresa informar os dados do município, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do E-Social, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS.
- Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção - FAP.
- Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo eSocial.
- Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS.
- Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município.
- Permitir cadastrar as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS).
- Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário.



- Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
- Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes.
- Permitir cadastrar processos administrativos e judiciais do município que tenham influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das obrigações principais e acessórias.
- Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo E-Social, abaixo informações necessárias:
  - **Dados Pessoais**: possibilitar informar o grau de escolaridade conforme as opções do E-Social, endereço completo no Brasil ou no Exterior, nome social, dados de deficiência física, visual, auditiva, mental ou intelectual. Documentos pessoais tais como RIC - Registro de Identificação Civil ou documentos profissionais como Registro de órgão em Classe.
  - Informações de trabalhador estrangeiro, etc.
  - **Dados Contratuais**: possibilitar informar a Categoria do Funcionário conforme as categorias exigidas pelo E-Social, tais como:
    - Estagiário;
    - Aprendiz;
    - Trabalhador cedido;
    - Trabalhador Temporário;
    - Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
    - Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
    - Agente Político;
    - Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
    - Contribuinte individual - Autônomo em geral;
    - Médico Residente;
    - Contribuinte individual;
    - Membro de conselho tutelar, entre muitos outros.
- Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do E-Social.
- Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido.
- Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho.

- Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo E-Social, bem como eventuais alterações e prorrogações.
- Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo E-Social.
- Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado.
- Permitir a geração do arquivo para qualificação cadastral, onde o sistema deve gerar um arquivo .TXT para importação no site do eSocial onde será feita a validação cadastral.
- Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial.

#### 4. **Sistema de Contabilidade Pública:**

- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, a análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
- Possibilitar a integração com os sistemas de tributos municipais, controle de estoques, controle de medicamentos, controle de merenda e controle de patrimônio, para envio automático das informações de reconhecimento de débitos, geração da dívida ativa, movimentação de estoques, movimentações patrimoniais.
- Possibilitar a integração com o sistema de Folha de Pagamento, para empenhamento automático da Folha e envio automático das informações das provisões de 13º Salário, Férias e Avanços.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Câmara.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possibilitar o registro de contratos e convênios, efetuando o controle da baixa dos valores ao cadastrar o empenho veiculando o contrato ou convênio registrado.

##### **5. Sistema de Prestação de Contas Públicas:**

- Permitir a emissão de todos os anexos da STN tais como: RGF, RREO e SISTN;
- Permitir a emissão dos relatórios do TCE/RS todos os modelos de executivo e legislativo;
- Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivos para preenchimento das planilhas do SIOPS;
- Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivos para o SIOPE;
- Permitir a emissão dos relatórios de Anexos de Balanço;

- Possuir relatórios Gerenciais da execução do orçamento em Educação, Despesa com Pessoal, Saúde e demais comparativos;
- Permitir a emissão de relatórios para audiências públicas;
- Permitir a emissão de gráficos demonstrando a receita e despesa previstas e realizadas;
- Permitir a publicação dos anexos obrigatórios, diretamente no portal da transparência após visualizá-los;
- Permitir cadastro de secretarias e horários de atendimentos para publicação no portal da transparência;
- Permitir a configuração de contas que farão a composição da receita corrente líquida e a despesa com pessoal;
- Permitir o cadastro de repasses efetuados e recebidos pelo município.
- Permitir a geração dos arquivos para o SICONFI, de acordo com o layout da STN e modelos de anexos.
- Permitir a configuração, pelo usuário, dos relatórios RGF, RREO e TCE, possibilitando a inclusão de informações orçamentárias e patrimoniais de forma conjunta, podendo o usuário indicar o plano, a conta, a coluna a que se refere (saldo anterior, débitos do período, créditos do período, saldo final, despesa empenhada, liquidada, paga – no período e até o período -, receita prevista e receita arrecadada – no período e até o período – e a função (soma ou subtrai) de cada grupo de informação de cada demonstrativo.

#### **6. Sistema de Tesouraria:**

- Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas de forma manual.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens de pagamento.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributos Municipais, agindo de forma integrada.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar integração com o sistema tributário apresentando mensagem de que o credor possui débito no momento do pagamento.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Permitir o cadastro e emissão de documentos de ordens de pagamento, guias de receitas e de estorno de lançamentos.

#### **7. Sistema de Portal da Transparência:**

- **Consulta de Receitas:** Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
- **Maiores Arrecadações por Contribuinte:** Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
- **Despesas por Credor:** Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
- **Execução de Despesas:** Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
- **Gastos Diretos por Despesa:** Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
- **Execução da Receita:** Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).
- **Licitações:** Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras e Licitações, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.
-

- Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados.
- Outras informações que o Município julgar importante ao interesse do cidadão, possibilitando, inclusive, o upload de arquivos, devendo as solicitações de adequações serem realizadas em até 30 dias.
- Informações de divulgação obrigatória de acordo com a legislação a que os órgãos do Município se submetem, com prazo de atendimento de 30 dias após solicitação.

#### 8. **Sistema de Compras e Licitações/LicitaCon:**

- Possuir integração com os sistemas de Controle de Almojarifado e Controle de Frotas, para envio de requisições de compras de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade para consulta e reserva de dotação na abertura do processo licitatório e na distribuição da ordem de compra para empenho.
- Possuir no cadastro de materiais informações como: Material de consumo ou permanente.
- Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- Possibilitar o cadastramento de fornecedores informando o porte da empresa e cadastro das certidões e documentos com o prazo de validade.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços
- Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir que a ordem de compra fique disponível para o empenhador após a autorização do responsável pelas compras.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico e Homologação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo menor preço por item ou global.
- Possibilitar a desclassificação do item.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

- Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro na mesma rotina dos lances.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da importação da licitação ou ordem de compra.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir a geração de arquivos com os itens do cadastro de pregão eletrônico para exportação no sistema de pregão eletrônico BLL utilizado pelo município conforme layout do sistema.
- Permitir a importação do resultado do pregão eletrônico, ou seja, os itens com os ganhadores.
- Possuir gerador de arquivos das informações de licitações realizadas e contratos para o sistema LicitaCon do TCE/RS, conforme leiaute determinado pelo mesmo.

#### **9. Sistema de Controle de Patrimônio Público:**

- Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
- Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
- Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
- Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
- Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- Permitir alteração da placa do bem.
- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

- Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a) Data de envio e previsão de retorno;
  - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Emitir relatório de baixas de bens.
- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de depreciação, doações, baixas e avaliações.
- Permitir o controle de Inventário de Bens, possuindo abertura de Inventário do exercício, lançamento, encerramento e emissão de relatórios referentes ao inventário.

## **10. Sistema de Controle de Protocolo:**



- Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
- Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados.
- Permitir a consulta da tramitação do processo pela internet, utilizando o número do protocolo ou CPF do requerente.

#### **11. Sistema de Controle de Materiais/Almoxarifado:**

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio mensal da movimentação de estoque, permitindo a configuração da conta contábil no cadastro do produto.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

- Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

## **12. Sistema de Controle Legislativo:**

### **12.1 - MÓDULO PROTOCOLO**

- Tem como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, com protocolo geral único, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
- Cadastros Gerais:
  - Permite a criação dos cadastros necessários para a utilização do sistema de protocolo, além de sua integração com o Sistema Legislativo e Gabinetes.
  - Cadastro de Entidade, permitir cadastrar, editar informações cadastrais como CNPJ, nome, endereço, site, vínculos de localização e configurações gerais.
  - Cadastro de Usuários, possibilitar sua criação, configuração e organização por grupos de acesso/perfis e privilégios.
  - Cadastro de Pessoas, permitir cadastrar, editar e inativar pessoas do tipo Física, Jurídica e outros.
  - Cadastro de Bairros, permitir cadastrar, editar informações referente aos Bairros de endereço do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
  - Cadastro de Distrito, permitir cadastrar, editar informações referente aos Distritos de endereço do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
  - Cadastro de Logradouros, permitir cadastrar, editar informações referente aos Logradouros do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastros Específicos:
  - Documentos, permitir o cadastro de documentos por nome, conforme o regimento interno da entidade, além de permitir a vinculação no Protocolo para identificação do tipo de documentação anexa.
  - Cadastro de Organogramas, possibilitar os dados cadastrais vinculando o mesmo a respectiva entidade e Gabinete, além de permitir configurações para trâmites de protocolos.
  - Fluxos, permitir criação de roteiros padronizados para os processos, com o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.
  - Permitir que o roteiro tenha prazos de tempo e unidade temporal por Organograma.
  - Possibilitar Totalizador de Prazo pro Fluxo.

- Grupo de Solicitações, permitir cadastro de grupos para organização e classificação dos protocolos, possibilitando a vinculação a abertura de protocolo.
- Tipos de Procedência, permitir cadastrar as procedências classificando as mesmas como internas ou externas, possibilitar seu vínculo com a abertura de protocolo.
- Situações de Tramitação permitir o cadastro das situações que serão informadas nas movimentações do protocolo, conforme necessidade da entidade. As mesmas deverão ainda ser classificadas por tipo, sendo eles: aberto, em andamento, parado, encerrado, arquivado, transferido e aguardando requerente.
- Solicitações, o cadastro deverá permitir a sua vinculação com o protocolo, classificando assim os protocolos por Assunto, permitindo a organização do fluxo da central de processos, conforme regras internas do regimento da entidade.
- Central de Processos:
  - Permitir que as operações de abertura, encaminhamento, exclusão de protocolos de tramitação, suas movimentações, transferências e pareceres.
  - Abertura de protocolo, permitir abertura de protocolo geral único, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
  - A numeração dos protocolos é obrigatoriamente sequencial.
  - Possibilita que cada centro de custo registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
  - Permitir anexação de documentos.
  - Permitir classificação dos processos por Solicitação.
  - Deve permitir elaborar consultas e relatórios.
  - Emitir comprovante de protocolização do processo, assim como emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.
  - Deve possuir integração total com a tramitação das proposições, controle de protocolo e tramitação processual administrativa.
- Movimentações:
  - Deve permitir realizar e controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
  - Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Transferências, permitir controle a transferência de processo com gravação do seu histórico.
- Parecer, permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos. Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.

## **12.2 - MÓDULO SECRETARIA**

- Cadastros Gerais:
  - Cadastro de usuários, possibilitando sua configuração e organização por grupos de acesso/perfis e privilégios.
  - Cadastro de Pessoas, permitir cadastrar, editar e inativar pessoas do tipo Física, Jurídica e outros.

- Cadastro de Bairros, permitir cadastrar, editar informações referente aos Bairros de endereço do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastro de Distrito, permitir cadastrar, editar informações referente aos Distritos de endereço do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastro de Logradouros, permitir cadastrar, editar informações referente aos Logradouros do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastro de Entidades, permitir cadastrar, editar informações cadastrais como CNPJ, nome, endereço, site, vínculos de localização e configurações gerais.
- Função Secretaria, permitir a gestão dos processos da câmara, desde o cadastro de preposição, sessões, textos além da tramitação dos processos de sessão plenárias e votações.
  - *Proposições*: O sistema deverá permitir o incluir e editar aqueles documentos que são lidos/apresentados no plenário em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, podendo ou não ser submetido à votação. O cadastro destes documentos corresponderá às normas e Regimento Interno da Câmara.
  - Cadastro de usuários: Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre os vereadores e servidores para que somente os vereadores possam realizar manutenção nas matérias.
  - Possibilitar anexar documentos nos formatos: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, DWG, DWF, DXF, JPG, JPEG, PNG, BMP, e ter capacidade de Tamanho Máximo de: 5MB.
  - Permitir a elaboração das proposições permitidas por acesso externo através da internet e navegador de internet, com acesso direto, para a elaboração e acompanhamento das proposições.
  - Permitir controlar os status e localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal.
  - Permitir cadastro de tipos de Proposição, conforme o regimento interno da Câmara municipal, o mesmo deverá ser vinculado a proposição possibilitando ainda o cadastro e sua edição na própria página do Cadastro de Proposições.
  - Permitir realizar movimentações, seu status e motivo das mesmas, devendo apresentar a lista de ordem cronológica das movimentações.
  - O Cadastro de Proposições deverá possibilitar os vínculos em seu cadastro de prazo, quórum, voto, texto, autor, Co-autores e tipo de autor.
  - Possibilitar que todas as matérias, pareceres e emendas possam ser apresentados em uma única página, separando os mesmos por abas individuais.
  - Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições, assim como controle dos prazos de tramitação das matérias.
- *Textos*: Possibilitar a elaboração de textos e documentos através de textos modelos, utilizando-se de parâmetros prédefinidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, permitindo a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração.

- Permitir que os textos sejam vinculados a uma propositura, sendo possível seu cadastro prévio ou possibilitar ainda o cadastrado na página de Cadastros de Proposições.
- Possibilitar anexar, remover ou baixar (realizar upload) de documentos nos formatos: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, DWG, DWF, DXF, JPG, JPEG, PNG, BMP, e ter capacidade de Tamanho Máximo de: 5MB.

### **12.3 - MÓDULO GABINETE**

#### • Cadastros Gerais:

- Cadastro de usuários, possibilitando sua configuração e organização por grupos de acesso/perfis e privilégios.
- Cadastro de Pessoas, permitir cadastrar, editar e inativar pessoas do tipo Física, Jurídica e outros.
- Cadastro de Cidadãos, permitir cadastrar, editar informações cadastrais dos eleitores como telefone, e-mail e endereço, possibilitando assim contato como cidadão. O mesmo deverá ser feito por gabinete, sem a possibilidade de consulta por outros Gabinetes ou usuários não configurados com tal permissão.
- Cadastro de Bairros, permitir cadastrar, editar informações referente aos Bairros de endereço do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastro de Distrito, permitir cadastrar, editar informações referente aos Distritos de endereço do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastro de Logradouros, permitir cadastrar, editar informações referente aos Logradouros do município, permitindo assim outros cadastros que sejam necessários a esta informação.
- Cadastro de Entidades, permitir cadastrar, editar informações cadastrais como CNPJ, nome, endereço, site, vínculos de localização e configurações gerais.
- Cadastro de Gabinete, possibilitar o cadastramento de repartições, com a alternativa de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os mesmos.
- Cadastro de usuário, permitir a criação de perfil de usuários com suas diferentes permissões e perfis tais como: assessor, legislador, vereadores, etc.
- Cadastro de Parlamentares, possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões, assim como cadastro de suplentes, todos vinculados às suas respectivas legislaturas. O mesmo deverá permitir a inclusão de foto para identificação visual do parlamentar.
- Cadastro de Legislaturas, permitir incluir, editar e inativar o cadastro, possibilitando vincular o mesmo aos demais cadastros necessários, tendo o mesmo data de início e fim.
- Cadastro de Partidos Políticos, possibilitar incluir, editar e inativar o cadastro, o mesmo deverá possuir identificação de legenda e sigla. Ainda deverá permitir aos políticos (parlamentares) serem atribuídos aos respectivos partidos aos quais são filiados.
- Cadastro de Coligações, permitir incluir, editar e inativar o cadastro de coligações, assim como a vinculação do mesmo com a Legislatura e os respectivos partidos.

- Cadastro de Mesas Diretoras, possibilitar incluir, editar e inativar o cadastro, deverá ainda possuir a possibilidade de anexar documentos nos formatos: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, DWG, DWF, DXF, JPG, JPEG, PNG, BMP, e ter capacidade de Tamanho Máximo de: 5MB.
- Cadastro de Comissões, permitir as informações cadastrais de comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos integrantes, deverá ainda possibilitar a inclusão de conteúdo escrito em formato editor de texto. O mesmo deverá permitir anexar documentos nos formatos: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, DWG, DWF, DXF, JPG, JPEG, PNG, BMP, e ter capacidade de Tamanho Máximo de: 5MB.
- Cadastro de Organogramas, possibilitar os dados cadastrais vinculando o mesmo a respectiva entidade e Gabinete, além de permitir configurações para trâmites de protocolos.
- Agenda, permitir que o parlamentar possa cadastrar eventos, compromissos públicos e inerentes a suas atividades e do seu gabinete e que os mesmos possam ser compartilhados no Portal Transparência da entidade.

#### **12.4 - MÓDULO PLENÁRIO**

- Permitir gerenciar as Sessões e Reuniões que ocorrem no plenário, através de cadastro de todo processo da Sessão.
  - Cadastro de Sessões, permitir inserir e editar uma sessão, além de identificar cada Sessão por nome e tipo sendo eles: ordinária, extraordinária, preparatória, solene, especial extraordinária, audiência pública e comissão parlamentar.
  - Possibilitar em formato de texto, o resumo da sessão em seu cadastro.
  - Permitir que o cadastro da sessão seja vinculado a mesa diretora e seu quórum mínimo.
  - Possibilitar anexar documentos nos formatos: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, DWG, DWF, DXF, JPG, JPEG, PNG, BMP, e ter capacidade de Tamanho Máximo de: 5MB
  - Ata, gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária.
  - Permitir criação de Ata de forma manual.
  - Permitir edição manual da Ata, mesmo após o encerramento da sessão.
  - Movimentações da sessão, possibilitar a execução dos movimentos da sessão ( prevista, em andamento, encerrada) na mesma página, preferencialmente pelo controle de abas.
  - Presenças, possibilitar que a mesa diretora faça o registro e controle de presença dos vereadores na sessão plenária.
  - Cronograma da Sessão, Possibilitar a inclusão e visualização de todas as proposições e ou protocolos, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a pauta publicada.
  - Possibilitar votação em bloco, isto é uma única votação para mais de uma proposição.
  - Pequeno expediente ou Plenarinho, possibilitar tempo livre (pré-determinado pelo regimento interno da câmara), destinada às comunicações de parlamentares previamente inscritos.

- Mesa diretora, possibilitar que os integrantes tenham seus perfis definidos como presidente, vice-presidente, primeiro secretário, segundo secretário ou membro.
- Permitir que o presidente de mesa, ou pessoa designada para este fim possa dar início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações.
- Deve possuir comando para início de todas as atividades relacionadas à discussão e votação das proposições.
- Permitir o controle de tempo com alerta sonoro.
- Permitir gerenciar a interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de requerimento verbal, pedido de ordem e outras interferências, os quais serão anunciados ao presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema.
- Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para a posterior redação da ata.
- Possuir controles de acesso a esta funcionalidade, no qual somente pessoas identificadas podem moderar a sessão.
- Ocorrências da Sessão, possibilitar o registro de pedidos de requerimento verbal por parte dos parlamentares, além do seu controle por tempo pré-determinado pelo regimento interno da entidade e por aviso de sinal sonoro.
- Possibilitar cadastro de discurso popular realizado por pessoa externa ao parlamento, necessitando o cadastro de Pessoa da mesma no sistema.
- **Gerenciador de Relatórios:** O Sistema deverá permitir a criação, customização e emissão de relatório a respeito de informações inseridas no sistema.
  - O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato "pdf".

## 12.5 - MÓDULO TRANSPARÊNCIA LEGISLATIVA

- Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no poder legislativo, como forma de transparência do processo legislativo.
- Este módulo deverá ser acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet.
- Esta funcionalidade é integrada de forma on-line com os módulos do Sistema Legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados.
- Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas.
- Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora.
- Possuir tela de consulta das 10 proposições mais acessadas, bem como das últimas 10 proposições apresentadas.
- Permitir a consulta das proposições pelos filtros de tipo, nome, proposição, bem como, autores, situação e resumo.

- Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página.
- Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página.

### **13. Serviço de Provisão de Dados/Backups:**

#### **13.1 - PROVIMENTO DE DADOS:**

- A solução deve oferecer solução de balanceador de carga, que distribuirá o tráfego de entrada para as máquinas virtuais;
- A solução deve oferecer replicação dos servidores virtuais em locais diferentes para que em caso de falha, os serviços não fiquem off-line;
- A solução deve permitir a migração de máquinas virtuais entre clusters e datacenters;
- Deverá ser escalável, de maneira a crescer ou diminuir seu poder de processamento, em função do fluxo de dados que por ele trafegar;
- O ambiente de armazenamento dos dados deve ser baseado em tecnologia de armazenamento rápido e seguro para garantir ao máximo a disponibilidade e a velocidade do ambiente e deve-se notadamente fazer o uso de sistemas de redundância de discos (RAID);
- Deverá permitir transferência de dados ilimitada, tanto para backup quanto para restore entre as máquinas virtuais;

#### **13.2 - BACKUPS;**

- Serviço de Backup remoto para banco de dados, onde as cópias de segurança são armazenadas em datacenter internos e externos do ambiente de produção;
- A solução proposta deverá dispor de software profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem;
- A solução deve incluir recursos de backup e replicação integrados em uma única solução;
- A solução proposta deve dispor de mecanismo para monitoramento do espaço em disco disponível;
- Deverá oferecer a possibilidade de realizar backups em nuvem de forma criptografada;
- O software deverá suportar o agendamento automático de backups nas modalidades: full, incremental;
- O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;
- O software deverá possuir painel de gerenciamento de ambiente de backup (dashboard) com suporte a visualização de todas as rotinas de backup;
- Central de administração da solução deve ser via WEB, ou seja, acessível via navegador utilizando protocolos HTTP ou HTTPS.





**PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2023**  
**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

**1 – REFERÊNCIAS DA EMPRESA:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone e Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**2- DA PROPOSTA**

A empresa se compromete a fornecer, implantar, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado), integração e carga com os sistemas legados e consultoria de Softwares objeto dessa licitação.

Dessa forma, a presente proposta irá englobar os sistemas listados abaixo:

Item	Qtde	Un.	Descrição dos Sistemas	Valor	
				Unitário	Total
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>				
1.1	01	Serviço	Serviço de diagnóstico		
1.2	01	Serviço	Serviço de configuração		
1.3	01	Serviço	Serviço de migração de informação		
1.4	01	Serviço	Serviço de habilitação para uso		
1.5	01	Serviço	Serviço de treinamento dos servidores para melhor aproveitamento do sistema		
<b>SUB TOTAL ITEM 1</b>					

<b>2 LICENCIAMENTO MENSAL – MÓDULOS DE PROGRAMAS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIO HUGO</b>					
Item	Qtde	Un.	Descrição dos Sistemas	Valor unitário	Valor total
2.1	12	Mês	Folha de pagamento e Recursos Humanos		
2.2	12	Mês	Portal do Servidor Público		
2.3	12	Mês	E-Social		
2.4	12	Mês	Contabilidade Pública		
2.5	12	Mês	Prestação de Contas Públicas		
2.6	12	Mês	Tesouraria		
2.7	12	Mês	Portal da Transparência		
2.8	12	Mês	Compras e Licitações/LicitaCon		
2.9	12	Mês	Controle do Patrimônio Público		
2.10	12	Mês	Controle de Protocolo		
2.11	12	Mês	Controle de Materiais/Almoxarifado		

2.12	12	Mês	Controle Legislativo		
<b>DATA CENTER (SETOR DE INFORMÁTICA)</b>					
2.13	12	Mês	Serviço de Provimento de Dados/Backups		
<b>SUB TOTAL ITEM 2</b>					

<b>3 SERVIÇOS EVENTUAIS (TÉCNICOS)</b>					
Item	Qtde	Un.	Descrição	Valor unitário	Valor total
3.1	01	Hora	Hora técnica para: - Atendimento <i>in-loco</i> para resolução de problemas de equipamentos e má operação dos sistemas; - Treinamentos; - Desenvolvimentos específico para a Câmara Municipal de Vereadores		
3.2	01	Diária	Diária para atendimentos presencial na Câmara, incluindo deslocamentos, despesas com alimentação e hospedagem		
<b>SUBTOTAL ITEM 3</b>					

<b>VALOR TOTAL PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL TIO HUGO (ITENS 1 + 2 + 3)</b>	
---	--

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

**DECLARAÇÃO:**

Declara que tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao objeto e sua execução; conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação; os softwares ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I Termo de Referência do Edital e compromete-se, neste ato, a comprovar através de Prova de Conceito via demonstração tal atendimento, caso seja declarada vencedora no certame.

Local, data e assinatura do representante legal  
Assinatura e nome legível do procurador/responsável

**Pregão Presencial n° 01/2023**  
**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 01/2023**

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE TIO HUGO, Pessoa Jurídica de Direito Público. inscrita no CNPJ sob o n° 05.003,540/0001-42, com sede Administrativa em Tio Hugo/RS, neste ato representado por sua mesa diretora, ora denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, a seguir denominada de CONTRATADA, tem entre si justo e acordado o presente Contrato, devidamente autorizado mediante Pregão Presencial n° 01/2023, que se regerá pelas normas da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

**FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE CONTRATO, INDEPENDENTEMENTE DE SUA TRANSCRIÇÃO, TODO O EDITAL DE LICITAÇÃO E A PROPOSTA DA CONTRATADA, CONSTANTES NO PROCESSO LICITATÓRIO 10/2023.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do contrato**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E LOCAÇÃO MENSAL DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA QUE ATENDA AS ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I.

**1. MÓDULOS A SEREM CONTRATADOS:**

- 1.1.1 Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- 1.1.2 Portal do Servidor Público;
- 1.1.3 E-Social;
- 1.1.4 Contabilidade Pública;
- 1.1.5 Prestação de Contas Públicas;
- 1.1.6 Tesouraria;
- 1.1.7 Portal da Transparência;
- 1.1.8 Compras e Licitações/LicitaCon;
- 1.1.9 Controle de Patrimônio Público;
- 1.1.10 Controle de Protocolo;
- 1.1.11 Controle de Materiais/Almoxarifado;
- 1.1.12 Controle Legislativo;
- 1.1.13 Provimento de Dados/Backups.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – Módulos que poderão ser contratados:**

A empresa contratada deverá fornecer implantar, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado) para os módulos listados abaixo:

Item	Descrição dos Softwares	(1) Valor da Locação Mensal R\$	(2) Valor Anual (12 Meses) R\$
01.	Sistema Folha de Pagamento e Recursos Humanos		
02.	Sistema Portal do Servidor Público		
03.	Sistema E-Social		
04.	Sistema Contabilidade Pública		
05.	Sistema Prestação de Contas Públicas		
06.	Sistema Tesouraria		
07.	Sistema Portal da Transparência		
08.	Sistema Compras e Licitações/LicitaCon		
09.	Sistema Controle de Patrimônio Público		
10.	Sistema Controle de Protocolo		
11.	Sistema Controle de Materiais/ Almoxarifado		
12.	Sistema Controle Legislativo		
13.	Serviço de Provimento de Dados/Backups		
<b>Valor Total Global (Item 1 + 2)</b>			

**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E SERVIÇOS EVENTUAIS:**

O preço para implantação dos sistemas e serviços eventuais, obedecerá a proposta da licitante vencedora que passará a fazer parte do presente instrumento contractual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O sistema deverá ser implantado e estruturado, respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias, atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Da Manutenção:**

A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários, desde que não sejam específicos deste Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Caso seja necessário executar melhoramento ou adequação específica para O CONTRATANTE, haverá negociação entre as partes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA — Do Preço**

Constitui preço do presente contrato o que segue: (proposta da licitante vencedora).

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os valores de locação mensal previstos no “*caput*” serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice ou periodicidade que venha a substituí-lo.

### **CLÁUSULA QUARTA – Das Condições de Pagamento:**

**4.1** O pagamento pelos serviços de conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em parcela única e individualmente por sistema, conforme decorrerem os trabalhos, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços.

**4.2** O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas. será efetuado mensalmente, até o 10 (dez) dias do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data da instalação dos sistemas nas máquinas da Câmara inclusive, até o último dia do mês.

**4.3** O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, serão realizados até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos.

**4.4** Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade da Câmara, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

### **CLÁUSULA QUINTA – Dos Prazos**

**5.1** Esgotados todos os prazos recursais. a Administração. no prazo de 05 (cinco) dias. convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**5.2** O prazo para conversão dos dados e implantação dos sistemas é de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

**5.3** O sistema, no referido prazo. deverá estar em pleno funcionamento. Não haverá prorrogação do prazo.

**5.4** A vigência do contrato para prestação dos serviços é de 12 meses, a contar de 02 de janeiro de 2024, com possibilidade de renovação pelo período de até 48 meses.

### **CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação Orçamentária**

**6.1** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

3.3 90.40.00.0000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

### **CLÁUSULA SÉTIMA – Da Fiscalização**

**7.1** A execução do contrato oriundo do presente processo licitatório será fiscalizada por servidor municipal designado através de portaria para tal.

**7.2.** O fiscal nomeado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto licitado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**7.3.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas à Procuradoria Jurídica, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital.

### **CLÁUSULA OITAVA — Das Responsabilidades da CONTRATADA**

A CONTRATADA, sem prejuízo do já previsto, obriga-se a executar e atender o que segue:

- a)** Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado.
- b)** Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros.
- c)** Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais.
- d)** Aceitar as demais obrigações constantes no Edital e Anexos.
- e)** Fornecer e manter atualizada a documentação técnica da base de dados.
- f)** Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00 sempre que solicitado pelo município e dentro das condições contratuais no prazo de 24 horas.

### **CLÁUSULA NONA — Das Penalidades**

**9.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 5 % sobre o valor estimado da contratação;*
- b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 5 % sobre o valor estimado da contratação;*
- c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*
- d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 1% sobre o valor atualizado do contrato;*
- e) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*
- f) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*
- g) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar*

*com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

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

**9.3** O licitante vencedor que deixar de cumprir, falhar ou fraudar qualquer das cláusulas na execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios e, será descredenciado no SICAF ou qualquer sistema de cadastramento de fornecedor, pelo prazo de até 05 (cinco) anos. sem prejuízo de multas previstas em edital e no contrato e das demais comunicações legais.

**9.4** No caso de atraso injustificado na entrega do objeto adjudicado sem a devida concordância da administração. o licitante pagará multa por dia de atraso 1% (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, até que a situação seja regularizada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos. bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas. nos termos do que dispõe o artigo 87. "caput" da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA — Da rescisão**

**10.1.** São motivos para a rescisão do contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII. da Lei 8.666/93.

**10.2.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**10.3.** A rescisão do contrato atenderá ao disposto no artigo 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-Do aumento de quantitativo**

A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais da licitação o aumento nas quantidades, caso as mesmas sejam insuficientes para o suprimento das necessidades, até ao final do presente contrato, obedecendo aos limites da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-Do Foro:**

Fica eleito o Foro dessa Comarca, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados assinam as partes o presente Contrato em sua última folha e rubricam as demais, na presença de duas testemunhas abaixo, em três vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e efeitos legais.

Tio Hugo/RS, xx de xxx de 2023.



**PRESIDENTE CONTRATADA**

**CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS:**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

**Pregão Presencial nº 01/2023**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E CUMPRIMENTO  
DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE MENORES**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente processo licitatório, *ciente* da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 anos em horários noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubre, não possuindo ainda qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos de acordo com artigo 7º da CF de 1988, acrescentado pela EC 20/1998 e regulamentada também pela CLT, Artigos 80, 192, 402, 446 e 792, e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias a perfeita execução do objeto da presente licitação,

Local e Data  
Assinatura do Declarante

## PREGÃO PRESENCIAL 01/2023

### ANEXO V

#### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023 que a empresa \_\_\_\_\_ visitou a **CÂMARA MUNICIPAL DE VERADORES DE TIO HUGO / RS**, nos setores onde serão implantados os sistemas de acordo com o objeto do presente edital tomando conhecimento do ambiente operacional, normas e legislações locais, bem como, da certificação da compatibilidade do ambiente computacional, como equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente e assume inteira responsabilidade em relação a sua proposta, não cabendo posteriormente qualquer alegação de seu desconhecimento, bem como verificou os sistemas que deverão ter seus dados convertidos.

Tio Hugo / RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da Câmara Municipal de Vereadores de Tio Hugo / RS

\_\_\_\_\_  
Identificação do representante da empresa  
(Nome e CPF)

**DATA DA VISITA** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ASSINATURA SERVIDOR DA CÂMARA** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_