



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018

Município de Santa Margarida do Sul  
Câmara Municipal de vereadores  
Processo Licitatório nº 07/2018  
Edital de Pregão Presencial nº 03/2018  
Tipo de julgamento: menor preço global

**Edital de Pregão Presencial para  
Contratação de empresa para Prestação de  
Serviços de Sistemas de Informática.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, **que às 09h horas, do dia 03 de setembro do ano de 2018**, no plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Margarida do Sul, situado à Avenida Brasil, nº 80, se reunirá a Comissão de Licitações, designada pela Portaria nº 04/2018, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 426, de 20 de julho de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

## 1 OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de Empresa especializada na área de informática, para fornecimento de sistema de gestão pública e prestação de serviço para uso dos sistemas abaixo relacionados, com acesso simultâneo, integrado, bem como implantação, migração/conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção mensal, atualizações e assessoria técnica no software conforme características descritas no ANEXO I, compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

| DISCRIMINACAO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCAÇÃO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Compras e licitações - Licitacon;" com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Contabilidade pública" com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso.<br>Integração do sistema de contabilidade pública da Câmara com o da Prefeitura Municipal, devendo ser esta integração de forma automática com a simples exportação de arquivos, para efeitos de consolidação das informações do Município.<br>Integração do sistema de Siconfi com Contabilidade Pública. |
| LOCACAO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Folha de Pagamento com E Social para no mínimo 15 funcionários" com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Patrimônio" com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC 131/09 via internet" ilimitado |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE “Siconfi” com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |
|-----------------------------------------|
| SERVIÇO DE HORA TÉCNICA, <i>IN LOCO</i> |
|-----------------------------------------|

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS |
|---------------------------------------------------------|

**1.1** Deverão ser convertidos e migrados os dados e a movimentação atualmente existente nos sistemas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

**1.1.1** Os sistemas deverão permitir a integração de dados automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, em especial:

- a) Integração do Sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública.
- b) Integração do Sistema de Compras e Licitações com Contabilidade Pública.
- c) Integração do Sistema de Patrimônio com Contabilidade Pública.
- d) A publicação de Dados para o Portal da Transparência deverá buscar os dados dos sistemas licitados, e promover a publicação de forma automática, sem interferência manual.
- e) Integração do sistema de contabilidade pública da Câmara com aquele atualmente existente e instalado na Prefeitura Municipal, devendo ser esta integração de forma automática com a simples exportação de arquivos, não se admitindo adequações de layouts nem digitação ou redigitação de nenhum dado para efeitos de consolidação das informações do Município.
- f) Integração do sistema de Siconfi com Contabilidade Pública.

**1.1.2** Os serviços técnicos de suporte técnico, incluindo atendimento por meio de acesso remoto via telefone, web, e-mail, Skype, whatsapp e/ou treinamento dos sistemas licitados, bem como assessoria técnica e novos mecanismos que surgirem durante a vigência do contrato celebrado, não deverão gerar custos ao Legislativo.

**1.2** Para todos os sistemas licitados o Legislativo disponibilizará o gerenciador de banco de dados Sybase SQL Anywhere, do qual a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Margarida do Sul já faz uso de licenças perpétuas por tê-las adquirido, objetivando-se aproveitar estas mesmas licenças, pelo princípio da economicidade e da eficiência.

**1.2.1** As informações constantes em todas as áreas e atualmente utilizadas no Legislativo deverão ser migradas/convertidas para os novos sistemas a serem instalados. Prioritariamente no que diz respeito à movimentação contábil (Contabilidade, Empenhos, Orçamento) de forma integral de todo período informatizado.

**1.2.2** Os sistemas deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multiplataforma disponibilizado acessos simultâneos permitindo a utilização conjunta nos diversos módulos/sistemas previstos acima, **sem limitação da numeração de usuários.**

**1.3** Por questões de compatibilidade e integrações, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**1.4** Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

**1.5** Os sistemas deverão permitir o acesso simultâneo de usuários.

**1.6** Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos em português, que permitam ao usuário acessar todas as informações do banco, exceto os dados internos do próprio banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, com possibilidade de restrições de acesso por usuário.

**1.7** Os sistemas deverão contemplar a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, quando exigido, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

**1.8** Os sistemas deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**1.9** Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

**1.10** Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

**1.10.1** As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário.

**1.11** Os sistemas devem possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas.

**1.12** Os sistemas devem possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

**1.13** Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, e podendo ser salvos em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.

**1.14** Os sistemas devem permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

**1.15** Os sistemas devem permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

- a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- d) Possuir relatórios de backups efetuados;
- e) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- f) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

**1.16** Os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

**1.17** As atualizações deverão estar disponíveis na internet.

**1.18** Os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente do Legislativo, através de ferramentas de acesso remoto à distância, em casos de necessidade.

**1.19** Os sistemas devem permitir que os relatórios desenvolvidos pelos usuários fiquem no banco de dados, disponíveis a todos os usuários do sistema, e que se integrem ao backup dos dados do sistema.

**1.20** Os sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

**1.21** Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

**1.22** Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

**1.23** Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando a autoatualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso.

**1.24** A contratada deverá prestar assistência técnica, com profissionais técnicos qualificados, via telefone, e-mail e por acesso remoto à distância, bem como atendimento na sede deste Legislativo e na sede da contratada, sempre que solicitado e dentro do horário de expediente adotado pelo Legislativo .

## **2 DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Poderão participar da presente licitação somente as empresas que comprovem através de Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social e suas alterações/Consolidação, objeto compatível com o ora licitado, que atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

2.2 É vedada a participação de empresas distintas, constituídas pelos mesmos sócios, no mesmo processo licitatório, sob pena de serem consideradas inabilitadas.

2.3 Será admitida, em todas as etapas do Pregão Presencial, a presença de somente 01 (um) representante de cada proponente.

## 3.0 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1 Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pelo(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio, no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo desta, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de **nº 1** e **nº 2**, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE SANTA MARGARIDA DO SUL**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2018**

**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA**

**PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

**CNPJ Nº**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**EMAIL:**

-----  
**AO MUNICÍPIO DE SANTA MARGARIDA DO SUL**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2018**

**ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO**

**PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

**CNPJ Nº**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**EMAIL:**

## 4.0 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 A licitante deverá apresentar-se para **credenciamento** junto ao Pregoeiro, 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, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como a prática dos demais atos do certame.

4.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

4.1.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1 deverá ser apresentada **fora dos envelopes**.

**4.2** O credenciamento será feito, conforme segue:

I – Caso o representante seja **sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor da empresa**, deverá apresentar o Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social e suas alterações/Consolidação;

II – Caso o representante **não seja sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor da empresa**, o seu credenciamento far-se-á mediante:



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

a) **Carta de Credenciamento** (conforme modelo do Anexo VII) assinada pelo representante legal da empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social e suas alterações/Consolidação com firma reconhecida em cartório; ou

b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais; ou

c) **Instrumento Particular de Procuração**, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante, poderes legais, sendo que:

1. Se for concedido por **sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor** da empresa, esta condição deverá ser comprovada mediante apresentação de Contrato Social (autenticado conforme Art. 32 da Lei 8.666/93);

2. Se for assinada por outra pessoa, que **não seja sócio-administrador, sócio-gerente ou diretor** da empresa, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição, acompanhado de Contrato Social (autenticado conforme Art. 32 da Lei 8.666/93);

III - **Declaração de Conformidade** (Anexo V), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como **condição indispensável de participação**, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, e;

IV – Caso a Licitante não se faça presente no certame, deverá encaminhar juntamente com os envelopes a **Declaração de Conformidade** e cópia autenticada do **Contrato Social e suas alterações** (fora dos envelopes).

V - **Declaração de enquadramento** de MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, COOPERATIVA, PRODUTOR RURAL PESSOA FÍSICA ou AGRICULTOR FAMILIAR, **firmada por contabilista**, ou, através de **Certidão Simplificada da Junta Comercial**.

4.2.1 A não apresentação do documento de Credenciamento (do representante legal), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos (formular lances, negociar preços, interpor e/ou desistir de recursos).

**4.3 As Cooperativas** que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **Declaração, firmada por contabilista**, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

**4.4** O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração caso necessário.

**4.5 Importante.** Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente ao certame.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**4.6** O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

## **5.0 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**5.1** No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes referentes **PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTAÇÃO**, acompanhados de **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição indispensável de participação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

**5.2** Uma vez encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

## **6.0 PROPOSTAS DE PREÇOS**

**6.1.** A proposta deverá ser apresentada, **por escrito**, em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

**a)** razão social da empresa;

**b)** O valor em moeda corrente nacional (real), com **até duas casas** após a vírgula (valor unitário), contendo, ainda, a descrição completa dos serviços que serão prestados. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

**6.2** A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da abertura da mesma.

## **7.0 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento), superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

**7.2** Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.1, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**7.3** No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a **partir do autor da proposta classificada de maior preço**, até a proclamação do vencedor.

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



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**7.5** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda ordem de classificação decrescente dos preços.

**7.6** É vedada a oferta de lance com empate.

**7.7** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

**7.8** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.9** Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a propostas escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**7.10** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.11** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o **Menor preço - Global**, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

**7.11.1** Encerrados os lances e declarado o vencedor, o mesmo terá o prazo de 02 (dois) dias para apresentar Planilha de Custos (quando solicitado) com os valores correspondentes ao último lance ofertado.

**7.12** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço unitário.

**7.13 Serão desclassificadas:**

- a) as propostas que não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital;
- c) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou que sejam superiores ao valor estipulado na planilha de custos.

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

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



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**7.16** Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

**7.17** A sessão Pública não será suspensão, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações, conforme previsto neste Edital.

**7.18** Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **8.0 DA HABILITAÇÃO**

As empresas deverão apresentar dentro do **Envelope nº 02**, os seguintes documentos de habilitação, em vigor na data de abertura da Sessão Pública do Pregão, atualizados, sendo que **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em sua forma original, ou ainda por **CÓPIA AUTENTICADA** por tabelião, funcionário público municipal, publicações em órgão de imprensa oficial extraídos de sistemas informatizados (INTERNET), sendo que estas ficarão sujeitas a comprovação de autenticidade pela Administração Pública, conforme art. 32 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **8.1 REGULARIDADE FISCAL**

**8.1.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** - matriz e ou filial.

**8.1.2 Prova de Situação Fiscal regular com a Fazenda Federal** (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida ativa da União).

**8.1.3 Prova de Situação Fiscal regular com as Fazendas Estadual e Municipal**, sendo a última do **Município de Santa Margarida do Sul** e do domicílio ou sede do licitante.

**8.1.4 Prova de Situação Fiscal regular relativa à Seguridade Social (CND/INSS)**, demonstrando situação regular no cumprimento de encargos Sociais instituídos por Lei.

**8.1.5 Prova de Situação Fiscal regular relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

***OBS:** Somente a MEI (Micro Empreendedor Individual) sem funcionário vinculado está dispensada de apresentar Prova de Situação Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).*

**8.1.6 Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas**, sendo que a prova deverá ser feita mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

### **8.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**8.2.1 Certidão negativa de matéria falimentar**, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **com data não superior a 30 (trinta) dias**, contados da data de emissão da mesma.

### **8.3 DECLARAÇÕES**



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

8.3.1 Declaração da licitante, de que não pesa contra si, **Declaração de Inidoneidade**, (Anexo III) e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º, Art. 32, da Lei 8.666/93 e Ofício Circular 040/94 – GEP.

8.3.2 **Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º**, inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV), assinada por representante(s) legal (is) da empresa.

8.3.3 **Declaração de Visita Técnica**, fornecida por servidor da Câmara Municipal, atestando que a licitante visitou previamente as instalações da Câmara Municipal para conhecer a estrutura e softwares atualmente em utilização e cujos dados deverão ser convertidos, bem como conhecer o sistema de contabilidade do executivo municipal, com o qual a licitante deverá promover a integração obrigatória para a consolidação das informações do Município – a licitante deverá agendar esta visita com no mínimo um dia de antecedência através do telefone (055) 3615-3131, com Sr. Cristiano, e a mesma deverá ocorrer em até 02 dias anteriores à data fixada para recebimento e abertura das propostas, ocasião em que a licitante receberá então a Declaração exigida neste presente item.

**8.4 As empresas cadastradas** junto ao Município, poderão apresentar dentro do **ENVELOPE N.º 02, o Certificado de Registro Cadastral (CRC)**, expedido pelo Município de Santa Margarida do Sul, com todos os documentos acima em vigor e, no caso de documentos com prazo de validade vencidos, a licitante **deverá anexar junto ao CRC** (no envelope de documentação), os documentos atualizados na data de abertura da Sessão Pública do Pregão.

**8.5** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, que compreende o item 8.1 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

**I - Entende-se por restrição:**

- a)** Certidão Positiva de qualquer esfera ou documento que comprove débito;
- b)** Informação fiscal do contribuinte em débito (Receita Federal);
- c)** Consulta de Regularidade das Contribuições Previdenciárias em débito (INSS).

**8.5.1** O prazo de que trata o item anterior 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.

**8.5.2** Ocorrendo a situação prevista no item 8.5, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**8.5.3** O benefício de que trata o item 8.5 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**8.5.3.1** O benefício de que trata o item acima não abrange documentos fora do prazo de vigência (vencidos).



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**8.5.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.5, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

**8.6** O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **9.0 DA ADJUDICAÇÃO**

**9.1** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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

## **10.0 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

**10.3** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão Pública do Pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**10.4** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido (Pregoeiro), a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar ou não sua decisão, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir a autoridade superior, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

## **11.0 DO SERVIÇO**



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**11.1** Os serviços a serem prestados deverão ter início em até 05 (cinco) dias após a emissão de ordem de serviço pela Secretaria solicitante, e serão realizados no município de Santa Margarida do Sul/RS, sendo que os horários, e dias da semana, serão definidos pela Secretaria solicitante. O prazo começa a correr no momento que o licitante vencedor tiver ciência da homologação e emissão da nota de empenho.

**11.2** O atraso ou a inexecução, mesmo que parcial, no cumprimento desta cláusula ocasionará a aplicação das penalidades legais ao licitante vencedor.

**11.3** Verificada a não conformidade do objeto, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

## **12.0 DO CONTRATO**

**12.1** No contrato deverão constar as seguintes obrigações da Contratada:

- a) Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Município;
- b) Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo;
- c) Cumprir as Portarias e Resoluções do Município;
- d) Arcar com as despesas referentes aos serviços objeto da presente licitação, inclusive os Tributos Municipais, Estaduais e Federais incidentes sobre os serviços prestados;
- e) Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com a obrigação assumida.

**12.2** Poderá ocorrer a rescisão do contrato, independentemente da conclusão de seu prazo, nos seguintes casos:

I - Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação dos mesmos, excluindo o montante das multas a pagar.

II - Pelo CONTRATANTE, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à CONTRATADA, excluindo o montante das multas a pagar.

III - Pelo CONTRATANTE, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
- b) Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;
- c) Abandono dos serviços ou insuficiência na prestação dos mesmos;
- d) Manifesta deficiência do serviço prestado;
- e) Falta grave a juízo do Município;
- f) Falência ou insolvência; e,
- g) Não der início aos serviços no prazo previsto.

## **13.0 FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1** O pagamento será efetuado, mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, por intermédio da Câmara Municipal de Vereadores e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente aprovada.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**13.1.1** A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, ficará a cargo dos respectivos secretários.

**13.2** O licitante vencedor deverá **obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscais de Fatura**, em local de fácil visualização, a identificação do presente Processo Licitatório (**PP nº 0xx/2018**), a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**13.3** O **CNPJ da contratada** constante na Nota Fiscal de fatura **deverá ser o mesmo** da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir **conta bancária vinculada a este CNPJ**, informada na mesma, para fins de recebimento dos valores.

**13.4** Em se tratando de prestação de serviços, no pagamento, será retido do valor da contratação, o ISSQN conforme legislação, além de 11% (onze por cento) para repasse ao INSS.

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

## **14.0 DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1** A responsabilidade pela execução e fiscalização do contrato, ficará a cargo do fiscal designados, o qual acompanhará o cumprimento de todas as disposições e obrigações do presente contrato

**14.2** O CONTRATANTE poderá determinar a realização de fiscalização contínua ou temporária através de auditoria, visando a proteção dos usuários dos serviços, sugerindo as providências para sanar possíveis lacunas ou falhas nos serviços.

**14.3** A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato, a ser exercida pelo CONTRATANTE, ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso ou deficiência nos serviços não lhe implicará na corresponsabilidade.

## **15.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** Para contratação do objeto desta licitação os recursos previstos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

### **Manutenção das Atividades do Poder Legislativo**

2.001 (011) 3.3.90.39.00.00.00.0001

## **16.0 DAS PENALIDADES**

**16.1** 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) **manter comportamento inadequado durante o pregão:** *afastamento do certame;*

b) **deixar de manter a proposta** (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

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 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato*;

e) **inexecução parcial do contrato**: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 ano e multa de 8% 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 2 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 2 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato*.

**16.2** Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Legislativo 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 nº 8.666/93.

**16.3** No caso de aplicação de multa, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

**16.4** As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

## **17.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Legislativo de Santa Margarida do Sul, nos horários das 08 às 13:00 horas, preferencialmente **com antecedência mínima de 3 (três) dias** da data marcada para o recebimento dos envelopes, ou pelo fone (55) 3615-3131.

**17.2** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Legislativo

**17.3** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

**17.4** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e correio eletrônico (e-mail).

**17.5** O Legislativo poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

**17.6** A Proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial do contrato.

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

**17.8** Fazem parte integrante deste Edital:

- a) **Anexo I** – Especificação do objeto/Modelo Proposta Comercial;
- b) **Anexo II** – Funcionalidades Práticas dos Sistemas;
- c) **Anexo III** – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- d) **Anexo IV** - Modelo declaração cumprimento Art. 7º da Constituição Federal;
- e) **Anexo V** – Modelo Declaração de Conformidade;
- f) **Anexo VI** – Minuta do Contrato;
- g) **Anexo VII** – Modelo Credenciamento.
- h) **Anexo VIII** – Planilha de Estimativa de Preço Unitário

**17.9** O Edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no site do Legislativo <http://www.camarasantamargaridadosul.rs.gov.br>, ou na Câmara Municipal de Vereadores.

Santa Margarida do Sul, 15 de agosto de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Giovane de Andrade Neves**  
Presidente do Poder Legislativo

Este edital se encontra examinado e  
aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Em \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Procuradoria Jurídica



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

#### 1.1. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 07/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018**

(NOME, SEDE SOCIAL, INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF/CPF), por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte proposta para locação de licença de uso de programa de informática (software) nas áreas de compras e licitações, publicação de dados no portal transparência, contabilidade pública, patrimônio público, gestão de pessoal e folha de pagamentos com E-Social, bem como conversão/migração dos dados e implantação dos Sistemas, serviço de assessoria técnica e serviço de hora técnica in loco, treinamento e suporte técnico remoto gratuito, atualizações e assessoria técnica no software, de acordo com as especificações abaixo descritas, declarando estar de acordo com as disposições do Edital e Minuta de Contrato referente à licitação modalidade Pregão Presencial nº. 03/2018 realizada pela Câmara Municipal de vereadores de Santa Margarida do Sul, na modalidade menor preço global.

| Quant | Unidade | Discriminação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Vlr. Mensal |
|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 12    | meses   | LOCAÇÃO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE " Compras e licitações - Licitacon;" com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
| 12    | meses   | LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Contabilidade pública" com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso. Integração do sistema de contabilidade pública da Câmara com o da Prefeitura Municipal, devendo ser esta integração de forma automática com a simples exportação de arquivos, para efeitos de consolidação das informações do Município. Integração do sistema de Siconfi com Contabilidade Pública. |             |
| 12    | meses   | LOCACAO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE " Folha de Pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|    |       |                                                                                                                                                       |            |
|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |       | com E Social para no mínimo 15 funcionários " com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso                                                       |            |
| 12 | meses | LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE " Patrimônio " com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso.                     |            |
| 12 | meses | LOCAÇÃO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC 131/09 via internet" ilimitado |            |
| 12 | meses | LOCAÇÃO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE “Siconfi” com disponibilidade ilimitada de pontos de acesso.                          |            |
|    |       | <b>TOTAL MENSAL</b>                                                                                                                                   | <b>R\$</b> |

Valor total global da proposta: R\$

Valor total por extenso:

Valor do serviço de hora técnica, in loco: R\$

Valor único para conversão/migração dos dados e implantação dos sistemas: Valor correspondente a uma mensalidade que será paga a licitante vencedora, caso seja necessário a prestação de tal serviço.

Declaro que a presente proposta terá a validade de 60 (sessenta) dias a contar da abertura do ENVELOPE PROPOSTA, comprometendo-me a mantê-la inalterável pelo referido período e demais condições conforme Edital.

Local e data

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(NOME E CNPJ DA LICITANTE)

(NOME, RG E CPF do Representante Legal ou Credenciado)

## 1.2. DESCRIÇÃO GERAL MÍNIMA DO PROGRAMA:

### CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA

A empresa vencedora, antes da homologação do contrato, deverá demonstrar que atende as funcionalidades classificadas como existentes e os itens tidos como desejáveis deste termo de Referencia, elaborado pela Câmara Municipal, caso não haja cumprimento total dos itens existentes, a Empresa não será homologada, podendo a Prefeitura convocar o segundo colocado para análise.

### ETAPAS DO TRABALHO



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

**ETAPA 01: Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;**

- ✓ Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe da Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul;
- ✓ Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.
- ✓ Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas. O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.
- ✓ Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, devendo o novo desembolso ser aprovado pela CONTRATANTE.

**ETAPA 02: Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:**

- ✓ Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores;
- ✓ Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- ✓ Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul.

**ETAPA 03: Treinamento da equipe local no uso do software:**

- ✓ Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

**ETAPA 04: Operacionalização do sistema:**

- ✓ Processamento dos novos dados implantados;
- ✓ Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- ✓ Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul.

Ao final de cada etapa, a Prefeitura Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul irá emitir um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo. **OBSERVAÇÃO:** A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.

## PRODUTOS FINAIS

**Sistema Integrado de Informática destinada à Gestão Pública Municipal**

**Parte 1- Sistemas Atuais e Conversão de Dados**

a) A Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul possui atualmente sistemas em funcionamento que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo fornecedor que seja o proprietário do novo sistema a ser implantado;

**b)** A Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul fornecerá todos os dados a serem convertidos, em arquivos no formato TXT, cada um, com o respectivo layout e suas características ou, em relatórios impressos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado dentro dos prazos previstos;

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos:

- ✓ Compras e licitações;
- ✓ Contabilidade pública;
- ✓ Folha de Pagamento para no mínimo 15 funcionários;
- ✓ Patrimônio
- ✓ Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC 131/09 via internet

## **Parte 2 - Requisitos Exigidos dos Sistemas**

- ✓ Os sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes na Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul, esta condição deve constar nas propostas dos fornecedores interessados, sob pena de desclassificação.
- ✓ Funcionalidades mínimas do sistema:
- ✓ Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- ✓ Os sistemas devem ser integrados;
- ✓ A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- ✓ O sistema deverá possuir interface caractere e/ou gráfica;
- ✓ O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada, a linguagem compilada é traduzida em código de máquina antes da execução do programa e depois de feito isso o programa compilado é executado em uma velocidade bastante rápida. Isso não ocorre com a linguagem interpretada, que é traduzida e executada uma instrução de cada vez, exceto sistemas online.
- ✓ Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente e ou manualmente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicações;



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

- ✓ Possuir ferramentas que permitam atualizar os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;
- ✓ Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- ✓ Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
- ✓ Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Windows, tendo como plataforma o ambiente Windows, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;
- ✓ Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
- ✓ Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- ✓ Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- ✓ Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;
- ✓ O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- ✓ Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;
- ✓ Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção ao sistema *online* que deverá ser processado em servidor de aplicação;
- ✓ O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- ✓ Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

- ✓ Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- ✓ O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
- ✓ O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- ✓ Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- ✓ No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- ✓ Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
- ✓ Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- ✓ Os Relatórios dos sistemas deverão estar sempre compilados com o mesmo, e os que por alguma razão sejam gerados, alterável ou configurável, deverão ser centralizados, mas não será permitido seu armazenamento em drives de rede;

## **Parte 3 - Relação dos Sistemas:**

A Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul apresenta a relação de sistemas de aplicativos que deverão ser contratados:

- ✓ Compras e licitações;
- ✓ Contabilidade pública;
- ✓ Folha de Pagamento para no mínimo 15 funcionários;
- ✓ Patrimônio
- ✓ Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC 131/09 via internet
- ✓ Siconfi

Os sistemas mencionados receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, bem como para constarem no edital, sendo aceito que as empresas ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas as funcionalidades e características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados;

As empresas não precisarão possuir sistemas com os nomes indicados nem distribuídos na forma acima, contudo, os sistemas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender a todo o detalhamento e funcionalidades exigidos.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

A Prefeitura realizará sorteio aleatório entre os diversos quesitos a serem avaliados, de acordo com a sua necessidade, a empresa poderá ofertar recursos e ou funcionalidades superiores àquelas que estão sendo pretendidas, contudo, nenhum recurso e ou funcionalidade adicional poderá substituir recurso e ou funcionalidade exigida, sendo que o não atendimento integral a uma exigência implicará na perda do item.

A demonstração das empresas deverá ocorrer em equipamento de propriedade da mesma, com simulação de comunicação nos casos requeridos. A Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul disponibilizará tão somente para as empresas, pontos de energia e acesso à internet.

## **Uniformização de Conceitos Importantes na Relação Legislativo Fornecedor do Sistema:**

**a)** Licenciamento e “Up-grade” de Versões: cessão de direito de atualização, pelos prazos contratuais, das soluções informatizadas de Gestão Pública Municipal. Entenda-se por “Up-grade” o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos disponibilizados.

**b)** Manutenção evolutiva e corretiva: estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte dos aplicativos, visando manutenções em fórmulas de cálculo, em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e a performance dos aplicativos, segundo as necessidades da Câmara Municipal de Santa Margarida do Sul, tais como personalização de telas e controles, configuração hierárquica de acessos e relatórios de auditoria do sistema, bem como as configurações por solicitação de usuários em cada uma das áreas a serem atendidas pelos sistemas;

**c)** Customização dos aplicativos: os serviços de customização dos aplicativos têm fundamental importância no resultado final da solução contratada. Através destes serviços a administração garante a continuidade das rotinas de trabalho, devidamente suportadas por recursos do sistema que criam padrões em fórmulas e relatórios gerenciais, decorrentes de alterações na legislação vigente, no Estatuto do Servidor ou qualquer outro decreto ou Lei que influencie, direta ou indiretamente, nas ações cotidianas dos usuários do sistema.

**d)** Treinamento aos usuários: o treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento, sendo este serviço prestado também com o fornecimento de no mínimo 01(um) técnico para apoio local. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado.

**e)** Suporte Técnico aos softwares licenciados: o suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações da Secretaria Municipal de Administração, sendo este serviço prestado também com o fornecimento de no mínimo 01 (um) técnico para apoio local, atendimento telefônico, conexão remota e mensagens instantâneas. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

## **SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

## DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas concorrentes no processo de aquisição de software.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO

### CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

Registrar o log da utilização de transações;

Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídia removível e a seleção da impressora da rede desejada;

Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;

Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;

Permitir realização de cópias (*backup*) em todos os sistemas.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

## ANEXO II

### FUNCIONALIDADES PRÁTICAS DOS SISTEMAS

#### Compras/Licitações

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b> Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:</p> <p><b>a)</b> Publicação do processo;</p> <p><b>b)</b> Emissão do mapa comparativo de preços;</p> <p><b>c)</b> Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;</p> <p><b>d)</b> Interposição de recurso;</p> <p><b>e)</b> Anulação e revogação;</p> <p><b>f)</b> Impugnação e parecer da comissão julgadora;</p> <p><b>g)</b> Parecer jurídico;</p> <p><b>h)</b> Homologação e adjudicação;</p> <p><b>i)</b> Autorizações de fornecimento;</p> <p><b>j)</b> Contratos e aditivos;</p> <p><b>l)</b> Liquidação das autorizações de fornecimento;</p> <p><b>m)</b> Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.</p> |
| <p><b>2</b> Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>3</b> Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>4</b> Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>5</b> Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>6</b> Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>7</b> Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>8</b> Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>9</b> Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>10</b> Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>11</b> Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>12</b> Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>13</b> Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, efetuando os seguintes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

processos:

- a)** Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- b)** Gerar empenhos e liquidações;
- c)** Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

**14** Permitir a integração com sistema de Gestão de Contabilidade Pública, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

**15** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.

**16** Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.

**17** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

**18** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

**19** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

**20** Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

**21** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento.

**22** Emitir o Edital de Licitação.

**23** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

**24** Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.

**25** Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

**26** Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

**27** Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

**28** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

**29** Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.

**30** Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.

**31** Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

**32** Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

**33** Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.                                                                                                                  |
| 35 Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.                                                                                                                                       |
| 36 Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.                                                                                                                        |
| 37 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.                                                                                                                           |
| 38 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).                                                                               |
| 39 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).                                                                                    |
| 40 Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.                                                                                                                         |
| 41 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.                                                            |
| 42 Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas. |
| 43 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).                                       |
| 44 Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.                                     |
| 45 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.                                                                                                                     |
| 46 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.                              |
| 47 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.                                              |
| 48 Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.                                                          |
| 49 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.                                                                                                                 |
| 50 Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.                                                                                                        |

## Contabilidade Pública Municipal

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. |
| 2 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.                     |
| 3 Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.                                                                                                                                                                                                               |
| 4 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.                                                                          |
| 5 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.                                                                                                         |
| 6 Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.                                                                                                                                                               |
| 7 Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.                                                                                                                                                                                                                    |
| 8 Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.                                                                                                                                                                                                           |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.                                                                                                                     |
| 10 Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.                                                                                                                            |
| 11 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.                                                                      |
| 12 Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.                                                                                                           |
| 13 Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.                                                           |
| 14 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. |
| 15 Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.    |
| 16 Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.                                                |
| 17 Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.                           |
| 18 Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.                                            |
| 19 Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.                                                      |
| 20 Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.                                                                 |
| 21 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.                                                                                  |
| 22 Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.                                                                                                                |
| 23 Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.                                                                                                                  |
| 24 Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.                                                                  |
| 25 Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.                                                                                                                  |
| 26 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.                                                                                                            |
| 27 Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.                                               |
| 28 Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.                                                                                                                |
| 29 Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.                                                                                                                         |
| 30 Registrar anulação parcial ou total de empenho.                                                                                                                                            |
| 31 Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.                                                                                                                                              |
| 32 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.                                                                                  |
| 33 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.                                                            |
| 34 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.                                                                                                                        |
| 35 Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.                                                                                                                         |
| 36 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.                                              |
| 37 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e                                                                                                        |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| outros de interesse do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>38</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>39</b> Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>40</b> Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>41</b> Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>42</b> Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>43</b> Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>44</b> Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>45</b> Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>46</b> Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>47</b> Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>48</b> Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>49</b> Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>50</b> Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>51</b> Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:<br><b>a)</b> Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;<br><b>b)</b> Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;<br><b>c)</b> Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;<br><b>d)</b> Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;<br><b>e)</b> Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;<br><b>f)</b> Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;<br><b>g)</b> Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;<br><b>h)</b> Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;<br><b>i)</b> Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;<br><b>j)</b> Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;<br><b>l)</b> Anexo 12 - Balanço Orçamentário;<br><b>m)</b> Anexo 13 - Balanço Financeiro;<br><b>n)</b> Anexo 14 - Balanço Patrimonial;<br><b>o)</b> Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;<br><b>p)</b> Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;<br><b>q)</b> Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;<br><b>r)</b> Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP; |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>s)</b> Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;                                                                                                                                                                      |
| <b>t)</b> Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.                                                                                                                                                                                              |
| <b>52</b> Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.                |
| <b>53</b> Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.                                                                                                                       |
| <b>54</b> Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.                                                                                                                       |
| <b>55</b> Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.                                                                               |
| <b>56</b> Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.                                                                                                               |
| <b>57</b> Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.                                                        |
| <b>58</b> Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.                                                                                                                                                       |
| <b>59</b> Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.                                                                                                |
| <b>60</b> Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.                                                                                                                                        |
| <b>61</b> Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados. |
| <b>62</b> Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.                                                                                                                                                |
| <b>63</b> Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.                                                                    |
| <b>64</b> Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.                                                                                                   |
| <b>65</b> Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.                                                                                                                                                                                          |
| <b>66</b> Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.                                                                                                                                                                                          |
| <b>67</b> Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.                                                                                                                     |
| <b>68</b> Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.                                                                                                  |
| <b>69</b> Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.                                                      |
| <b>70</b> Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.                                                                                                                                                                |
| <b>71</b> Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.                                                                                                                       |
| <b>72</b> Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.                                                                                             |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

## Folha de Pagamento com E Social para 15 funcionários

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.                                                                                           |
| 2 O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.                                            |
| 3 Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.                                                                                                                            |
| 4 Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.                                                                                                                                                         |
| 5 Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.                                                                                                |
| 6 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.                                                                                                                                                                                |
| 7 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.                                                                                             |
| 8 Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.                                                                             |
| 9 Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.                                                                                                                                                             |
| 10 Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.                                                                             |
| 11 Controlar a lotação e localização física dos servidores.                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.                                                                                                                                                         |
| 13 Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.                                                                                                                                                                                              |
| 14 Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.                                                  |
| 15 Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário. |
| 16 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.                                                                                                                              |
| 17 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.                                                                                                        |
| 18 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.                                                                                                                                         |
| 19 Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.                                                                                         |
| 20 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.                                                                                                           |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>21</b> Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.                                                                                          |
| <b>22</b> Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.                                                                |
| <b>23</b> Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias e controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.                                                                                                            |
| <b>24</b> Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.                                               |
| <b>25</b> Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.                                                                                                                                                    |
| <b>26</b> Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.                                                                    |
| <b>27</b> Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.      |
| <b>28</b> Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650. |
| <b>29</b> Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.                                                           |
| <b>30</b> Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias                                                                                                                                             |
| <b>31</b> Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.                                                                                                                                          |
| <b>32</b> Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.                                                                                                                                   |
| <b>33</b> Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.                                                                  |
| <b>34</b> Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.                                                                                                         |
| <b>35</b> Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.                                                                                                                             |
| <b>36</b> Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.                                                        |
| <b>37</b> Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.                                                                                                                                                             |
| <b>38</b> Possuir cadastro de Cargos.                                                                                                                                                                                             |
| <b>39</b> Permitir configuração de férias por cargo.                                                                                                                                                                              |
| <b>40</b> Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.                                                                                                                                  |
| <b>41</b> Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.                                                                                                        |
| <b>42</b> 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.                                                      |
| <b>43</b> 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 funcionais.              |
| <b>44</b> Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.                                                                            |
| <b>45</b> Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.   |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46 Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.                                                                                                                                                                                      |
| 47 Possuir processo de progressão salarial automatizado.                                                                                                                                                                                                |
| 48 Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.                                                                                        |
| 49 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.                                                                                                                                                            |
| 50 Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.                                                                                                                                                     |
| 51 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.                                                                                      |
| 52 Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.                                                                                                                                                                     |
| 53 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.                                                                                                             |
| 54 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.                                                                                                                       |
| 55 Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.                                                                                                         |
| 56 Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.                                                                                                |
| 57 Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.                                                                                                               |
| 58 Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.                                                                                                                  |
| 59 Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.                                                                                                                                                                            |
| 60 Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.      |
| 61 Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.                                                                                                             |
| 62 Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.                                                                       |
| 63 Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.                                                                                                |
| 64 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, piso salarial, entre outras). |
| 65 Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.                                                |
| 66 Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.                                                                                                                                      |
| 67 Permitir cadastro das informações de Portadores de Necessidades Especiais - PNE nos tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.                    |
| 68 Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.                                                                                                                                                                                      |
| 69 Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.                                                                                                            |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>70</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>71</b> Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>72</b> Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>73</b> Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>74</b> Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo. |
| <b>75</b> Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>76</b> Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>77</b> Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>78</b> Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>79</b> Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>80</b> Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>81</b> Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>82</b> Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>83</b> Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>84</b> Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>85</b> Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>86</b> Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>87</b> Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>88</b> Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>89</b> Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.                                        |
| <b>90</b> Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>91</b> Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>92</b> Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| respectiva competência de cálculo.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>93</b> Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.                                                                                                                                                     |
| <b>94</b> Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.                                                                                                                                 |
| <b>95</b> Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.                                                                                                |
| <b>96</b> Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.                                                                                                                            |
| <b>97</b> Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.                                                               |
| <b>98</b> Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.                                                                                                                               |
| <b>99</b> Controlar afastamentos do funcionário.                                                                                                                                                                                              |
| <b>100</b> Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.                                                                                                       |
| <b>101</b> Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.                                                                                                                                                              |
| <b>102</b> Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.                                                                                                                                                       |
| <b>103</b> Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.                                                                                                                                                                             |
| <b>104</b> Registrar todo o histórico salarial do servidor.                                                                                                                                                                                   |
| <b>105</b> Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.                                                                                                   |
| <b>106</b> Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.                                                                                                                                        |
| <b>107</b> Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.                                                                                                             |
| <b>108</b> Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.                                                                                                                                                                     |
| <b>109</b> Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.                                                                                                    |
| <b>110</b> Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.                                                                                                                                                                       |
| <b>111</b> Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.                                                                 |
| <b>112</b> Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.                               |
| <b>113</b> Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado. |
| <b>114</b> Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.                                                                                                   |
| <b>115</b> Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.                                                                                     |
| <b>116</b> Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.                                                                                        |
| <b>117</b> 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.                                               |
| <b>118</b> Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários                                                                                                                                                   |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.                                                                                                                          |
| <b>119</b> Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.                             |
| <b>120</b> Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.                                                                                              |
| <b>121</b> Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.                                                                                                            |
| <b>122</b> Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...                                                                                 |
| <b>123</b> O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.                                            |
| <b>124</b> Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.                                                                                                                                                                        |
| <b>125</b> Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.                    |
| <b>126</b> Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.                               |
| <b>127</b> Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.                                                                                    |
| <b>128</b> Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.                                                                        |
| <b>129</b> Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.                                                                                                                                                          |
| <b>130</b> Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia                                                                                       |
| <b>131</b> Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.                                                                                                                                                           |
| <b>132</b> Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.                                                                                                                                                                                        |
| <b>133</b> Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).                                                                                                                                          |
| <b>134</b> Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.                                                                                                                                                             |
| <b>135</b> Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.                                                                                                                                    |
| <b>136</b> Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.                                                                                                                                                                     |
| <b>137</b> Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT. |
| <b>138</b> Emitir relatórios cadastrais em geral.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>139</b> Emitir relatórios cadastrais de:<br><b>a)</b> Grupos Funcionais;<br><b>b)</b> Organogramas;<br><b>c)</b> Locais de trabalho;<br><b>d)</b> Tipos de Administração – Sindicatos;<br><b>e)</b> Tipos de Cargos;<br><b>f)</b> Cargos;         |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>g)</b> Planos Salariais;</p> <p><b>h)</b> Níveis Salariais;</p> <p><b>i)</b> Horários;</p> <p><b>j)</b> Feriados;</p> <p><b>l)</b> Aposentadorias e Pensões;</p> <p><b>m)</b> Beneficiários;</p> <p><b>n)</b> Pensionistas;</p> <p><b>o)</b> Dados Adicionais.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>140</b> Emitir relatórios cadastrais de:</p> <p><b>a)</b> Tipos de Movimentação de Pessoal;</p> <p><b>b)</b> Fontes de Divulgação;</p> <p><b>c)</b> Atos;</p> <p><b>d)</b> Movimentação de Pessoal;</p> <p><b>e)</b> Naturezas dos Textos Jurídicos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>141</b> Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:</p> <p><b>a)</b> Operadoras de planos de saúde;</p> <p><b>b)</b> Despesas com planos de saúde;</p> <p><b>c)</b> Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>142</b> Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:</p> <p><b>a)</b> Linhas de Ônibus;</p> <p><b>b)</b> Faixas;</p> <p><b>c)</b> Vales-transporte;</p> <p><b>d)</b> Vales-Mercado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>143</b> Emitir relatórios cadastrais referentes a Integração Contábil:</p> <p><b>a)</b> Condições para Eventos;</p> <p><b>b)</b> Elementos de Despesa;</p> <p><b>c)</b> Despesas;</p> <p><b>d)</b> Despesas por Organograma;</p> <p><b>e)</b> Complementos das Despesas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>144</b> Emitir relatórios cadastrais de:</p> <p><b>a)</b> Cálculo – Tabelas;</p> <p><b>b)</b> Eventos;</p> <p><b>c)</b> Cálculo - Tipos de Bases;</p> <p><b>d)</b> Eventos a Calcular;</p> <p><b>e)</b> Eventos a Calcular de Rescisão;</p> <p><b>f)</b> Médias e Vantagens;</p> <p><b>g)</b> Cancelamentos de férias;</p> <p><b>h)</b> Suspensões de Férias;</p> <p><b>i)</b> Configurações de Férias;</p> <p><b>j)</b> Formas de Alteração Salarial;</p> <p><b>l)</b> Bancos;</p> <p><b>m)</b> Agências Bancárias;</p> <p><b>n)</b> Homolognet.</p> |
| <p><b>145</b> Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:</p> <p><b>a)</b> Vínculos Empregatícios;</p> <p><b>b)</b> Tipos de Afastamentos;</p> <p><b>c)</b> Tipos de Salário-Família;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>d) Organograma;</p> <p>e) Naturezas dos tipos das Diárias;</p> <p>f) Tipos de Diárias;</p> <p>g) Previdência Federal;</p> <p>h) Outras Previdências/Assistência;</p> <p>i) Planos de Previdência;</p> <p>j) Motivos de Alterações de Cargos;</p> <p>l) Motivos de Alterações Salariais;</p> <p>m) Motivos de Rescisões;</p> <p>n) Motivos de Aposentadorias;</p> <p>o) Responsáveis.</p> |
| <p><b>146</b> Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.</p>                                                                                                                      |
| <p><b>147</b> Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.</p>                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>148</b> Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>149</b> Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>150</b> Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.</p>                                                                                                       |
| <p><b>151</b> Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>152</b> Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.</p>                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>153</b> Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.</p>                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>154</b> Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>155</b> Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.</p>                                                                                                                                            |
| <p><b>156</b> Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>157</b> Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>158</b> Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>159</b> Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>160</b> Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>161</b> Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>162</b> Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| rendimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>163</b> Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>164</b> Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.                                                                                                                                                                            |
| <b>165</b> Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>166</b> Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.                                                                                                                                                               |
| <b>167</b> Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>168</b> Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>169</b> Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>170</b> Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:<br><b>a)</b> Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;<br><b>b)</b> Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.                        |
| <b>171</b> Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:<br><b>a)</b> Alteração do período;<br><b>b)</b> Adição de valor ao valor originalmente lançado;<br><b>c)</b> Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;<br><b>d)</b> Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado. |
| <b>172</b> Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>173</b> Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.                                                                                                                                                                                     |
| <b>174</b> Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.                                                                                                                                                                                               |
| <b>175</b> Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>176</b> Permitir realização de cálculos de datas e de horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>177</b> Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>178</b> Permitir unificação de pessoas e de cadastros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>179</b> Permitir consulta rápida nos cadastros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>180</b> Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>181</b> Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>182</b> Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>183</b> Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.                                                                                                                                                                                                                   |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

**184** Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

**185** Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

## Controle de Patrimônio

**1** Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.

**2** Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).

**3** Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.

**4** Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.

**5** Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.

**6** Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.

**7** Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.

**8** Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

**9** Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

**10** 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.

**11** Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

**12** Permitir informa o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.

**13** 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.

**14** 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.

**15** Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

**16** 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);

c) Valor do orçamento.

**17** Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção.

**18** Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

**19** Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>20</b> Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>21</b> 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. |
| <b>22</b> Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.                                                                                                                                                    |
| <b>23</b> Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>24</b> Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.                                                                                                                                                                                               |
| <b>25</b> Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.                                                                                                                                                                                   |
| <b>26</b> Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>27</b> Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.                                                                                                                                                                                 |
| <b>28</b> Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>29</b> 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.                                                                                                          |
| <b>30</b> Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.                                                                                                 |
| <b>31</b> Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>32</b> Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.                                                                                            |
| <b>33</b> Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.                                                                                                                                                                  |
| <b>34</b> Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>35</b> Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.                                                                                                                                                                                                |
| <b>36</b> Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>37</b> Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>38</b> Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.                                                                                                                                                                                   |
| <b>39</b> Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).                                                                                                                                                                                        |
| <b>40</b> Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.                                                                                                                                                                                          |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>41</b> Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.                                                   |
| <b>42</b> Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.  |
| <b>43</b> Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.                                                                                             |
| <b>44</b> Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.                                                       |
| <b>45</b> O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.                                                                                   |
| <b>46</b> Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão. |

## "Siconfi"

1 Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com a Contabilidade, de forma a:

- a) Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Prefeitura.
- b) Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS.
- c) Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) sejam preenchidos de forma automatizada.

## Portal da Transparência - LC nº 131/09 - Publicação de Dados via internet

|                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> Deverá permitir a utilização do sistema via web browser.                                                                                                                                                        |
| <b>2</b> Conter filtro para seleção do município.                                                                                                                                                                        |
| <b>3</b> Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.                                                                                                                                   |
| <b>4</b> As consultas devem conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação para acesso na web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada. |
| <b>5</b> Possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.                                                                                                                  |
| <b>6</b> Possuir cadastro para exibição das consultas.                                                                                                                                                                   |
| <b>7</b> Relacionar documentos com o processo de licitação.                                                                                                                                                              |
| <b>8</b> Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.                                                                                                                           |
| <b>9</b> Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.                                                                            |
| <b>10</b> Permitir exportar em formato CSV as informações da entidade publica na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.                                                                      |
| <b>11</b> Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.                                                                                                                                      |
| <b>12</b> Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.                                                         |
| <b>13</b> Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN nº 828/2011.                                                                                                                                   |
| <b>14</b> Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).                         |
| <b>15</b> Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela entidade na web.                                                                                                      |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17 Deverá ser possível selecionar a entidade como filtro de consulta nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18 Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ, podendo ainda ser configurada/personalizada pelo município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 19 Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Nesta alteração é possível que a entidade possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 Exibir o filtro <i>situação</i> como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21 Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, Secretaria/órgão, categoria e local de trabalho por entidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 22 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 23 Permitir a parametrização do cabeçalho e rodapé do Município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 24 Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 25 Possibilitar definir, na consulta de links, se é possível visualizar as informações de uma entidade específica ou das duas entidades vinculadas ao município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26 Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 27 Permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna que sejam totalmente parametrizáveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 28 Permitir a exibição dos relatórios de estagiários, total da folha de pagamento e níveis salariais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 29 Possuir uma seção que permita a exibição detalhada das licitações realizadas, bem como a relação dos fornecedores impedidos de licitar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 30 Possuir uma seção que permita a exibição dos contratos firmados pelo município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 31 Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 32 Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por entidade (Prefeitura ou Fundo Municipal de Previdência), tipo de bem e por data de aquisição.                                                                                                                                                                                                                             |
| 33 Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município:<br>a) As receitas com detalhamento por entidade;<br>b) Maiores arrecadações por contribuinte;<br>c) Ingressos de receitas.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34 Possuir uma seção que permita a exibição das informações das despesas do Município, podendo as informações da execução da despesa ser analisadas com base nos seguintes relatórios:<br>a) Convênios;<br>b) Execução de despesas;<br>c) Gastos diretos de governo;<br>d) Gastos diretos por favorecidos;<br>e) Gastos diretos por projeto/atividade;<br>f) Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;<br>g) Despesas com diárias e passagens;<br>h) Despesas por credor; |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>i) Execução de programas;</p> <p>j) Gastos diretos por despesas;</p> <p>l) Gastos diretos por órgão;</p> <p>m) Transferências financeiras a terceiros;</p> <p>n) empenhos a pagar por ordem cronológica;</p> <p>o) Despesas com diárias e passagens por credor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>35</b> Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>36</b> Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o almoxarifado, utilizando-se da consulta de movimentações de estoque, permitindo filtrar por estoques e período de tempo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>37</b> Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela entidade, demonstrando também quais fornecedores estão impedidos de licitar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>38</b> Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>39</b> Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>40</b> Possuir uma seção que permita a exibição das informações de pessoal do Município, podendo ser analisadas com base nas seguintes consultas:</p> <p>a) Quadro de pessoal;</p> <p>b) Servidores inativos;</p> <p>c) Servidores contratados;</p> <p>d) Estagiários;</p> <p>e) Níveis Salariais;</p> <p>f) Agentes políticos;</p> <p>g) Servidores/empregados ativos;</p> <p>h) Servidores efetivos;</p> <p>i) servidores comissionados;</p> <p>j) total da folha de pagamentos;</p> <p>l) Servidores cedidos/recebidos.</p> |
| <p><b>41</b> Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da entidade:</p> <p>a) Transferências financeiras intragovernamentais;</p> <p>b) Transferências voluntárias;</p> <p>c) Receitas e despesas extra-orçamentárias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>42</b> Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos exigidos pela Lei 4320/64, anexos da LRF e relatórios exigidos na Lei 9755/98, Lei das contas públicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>43</b> Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas por parte da Prefeitura, permitindo a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>44</b> Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Prefeitura, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

ANEXO III

(MODELO)  
Ao Pregoeiro

## DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (dentro do envelope nº 02)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ através de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

ANEXO IV

(MODELO)  
Ao Pregoeiro

## DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º DA CF. (dentro do envelope nº 02)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 03/2018**, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

CNPJ: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_.

Razão Social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

ANEXO V

(MODELO)

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE (por fora dos envelopes)

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu Representante Legal, declara, sob as penas da lei, que cumprem todos os requisitos de habilitação, ou seja, que o envelope identificado como o de nº 02, contém todas as exigências editalícias que comprovam a regularidade jurídica e fiscal, bem como a capacitação técnica e econômica da empresa, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2018

## CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.

Termo de Contrato que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL -RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 04.219.274/0001-27 com sede na Av. Brasil, n.º 80, na cidade de Santa Margarida do Sul/RS, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Giovane de Andrade Neves, portador da Cédula de Identidade RG nº. xxxxxxxx, e inscrito no CPF/MF sob o nº. xxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada neste ato, pelo seu(ua) \_\_\_\_\_, Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF-MF sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, pactuam o presente Termo de Contrato, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação modalidade Pregão Presencial n.º 03/2018, e que se regerá pela Lei nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores, bem como, o edital do referido processo, e atendendo as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### I - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto:

- a) A locação/licenciamento de sistemas de informática, especificados no Edital;
- b) A prestação de serviços técnicos relativos aos sistemas para instalação, implantação, conversão de dados, configuração e treinamento operacional dos sistemas locados, bem como serviços de suporte técnico e operacional pós-implantação.

### II - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de contratação através do Pregão Presencial n.º 03/2018.

### III - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por iguais períodos, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê Art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93, caso as partes não expressem, por escrito, interesse contrário, com antecedência de 30 (trinta dias) antes do vencimento.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

## IV - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) Pelos serviços de migração, implantação e treinamento os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, conforme decorrerem os trabalhos, de acordo com a(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s);
- b) Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias a contar da prestação do(s) serviço(s), de acordo com a(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s), sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data de liberação/instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura Municipal inclusive, até o último dia do mês;
- c) Os serviços técnicos de suporte técnico, incluindo atendimento por meio de acesso remoto via telefone, web, e-mail, Skype, whatsapp e/ou treinamento dos sistemas licitados, bem como assessoria técnica e novos mecanismos que surgirem durante a vigência do contrato celebrado, não deverão gerar custos ao Município.
- d) Os valores que a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA obedecerão aos fixados e especificados no Edital de Pregão Presencial;
- e) Em caso de atraso, incidirá sobre os valores contratados índice de correção pelo IGP-M (FGV) desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento, apurado proporcionalmente.
- f) Os valores contratados serão reajustados anualmente, com base no índice IGP-M (FGV) apurado no período de referência ou outro indexador que venha a ser fixado. Nos casos de termo aditivo de locação com inclusão de novos sistemas, o reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se à data base de reajuste do contrato.

**OBSERVAÇÃO:** Somente serão pagos os valores referentes aos sistemas solicitados pelo Município, que se reserva o direito de decidir pela sua necessidade ou não de instalação, mediante autorização de implantação.

## V - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes, referente à locação dos sistemas objeto do presente contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## VI - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- a) Os aplicativos são de propriedade da contratada, que concede à contratante o direito de uso de uma licença dos sistemas objeto deste contrato, instalados nas máquinas da Câmara Municipal.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

b) É vedada a cópia dos sistemas e do Gerenciador do Banco de Dados, exceto para Fazer Backup. Os sistemas estão protegidos pela Lei n.º 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

## **VII - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

Caberá a CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento pela locação do(s) sistema(s) objeto do presente contrato, na forma e nos prazos convencionados, assim como, todas as despesas de correio e/ou transportadora referente ao envio de mercadorias como, software, manuais e afins.

b) Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

c) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e Controle de utilização dos sistemas licenciados.

d) Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas.

e) Manter Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina.

f) Dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos.

## **VIII - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

Caberá a CONTRATADA:

a) Instalar os sistemas objeto deste contrato, bem como configurar e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos.

b) Prestar suporte técnico operacional e assessoria técnica após implantação dos sistemas objeto deste contrato por telefone, web, e-mail, Skype, whatsapp, Internet (via ferramentas de acesso remoto à distância), bem como na sede da CONTRATANTE ou na sede da CONTRATADA, sempre que necessário.

c) Manter informado o Secretário de Administração e Fazenda, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

d) Tratar como confidenciais, as informações e dados contidos nos sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros.

## **IX - DO TREINAMENTO**



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A contratante apresentará à contratada a relação de usuários a serem treinados, de cada uma das unidades interessadas.
- b) A contratante indicará o número de usuários, aos quais o treinamento será realizado.
- c) Definida a equipe de treinamento, a contratada realizará o treinamento, em uma única etapa.
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

## **X - DA MANUTENÇÃO**

Entendida a manutenção como obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originado por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais no caso da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

## **XI - DAS ALTERAÇÕES DOS SISTEMAS**

As alterações dos sistemas, não cobertas pela manutenção, serão cobradas a parte:

Entende-se por alterações:

- a) Mudança de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da contratante, após a aceitação do termo de implantação,
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela contratante para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- c) A alteração do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica do sistema.
- d) Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não existam backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- e) Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- f) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

## **XII - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas expressamente em instrumento aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

## **XIII - DA FISCALIZAÇÃO**

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização, a avaliação da qualidade dos serviços prestados através do servidor xxxxxxxxxxxx, conforme disposto no instrumento convocatório.

## **IX – DA RECISÃO**

A parte que desejar rescindir o total ou parcialmente o presente contrato deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **X - DO FORO**

As partes de comum e recíproco acordo elegem o foro da comarca de São Gabriel - RS, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais, rubricadas para todos os fins de direito.

Santa Margarida do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**Giovane de Andrade Neves**  
Presidente do Poder Legislativo

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Empresa Contratada



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

ANEXO VII

## CREDENCIAMENTO (por fora dos envelopes)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ através do presente, credencia o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Vereadores de Santa Margarida do Sul, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 03/2018, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, dar lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2018.

---

**Representante Legal**

OBS.: Assinatura com  
Firma reconhecida



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

## ANEXO VIII

### PLANILHA DE ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO

| Quant | Unidade | Discriminação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vlr. Mensal         |
|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 12    | meses   | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "COMPRAS E LICITAÇÕES - LICITACON;" COM DISPONIBILIDADE ILIMITADA DE PONTOS DE ACESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | R\$ 687,36          |
| 12    | meses   | LOCACAO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "CONTABILIDADE PÚBLICA" COM DISPONIBILIDADE ILIMITADA DE PONTOS DE ACESSO.<br>INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA DA CÂMARA COM O DA PREFEITURA MUNICIPAL, DEVENDO SER ESTA INTEGRAÇÃO DE FORMA AUTOMÁTICA COM A SIMPLES EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS, PARA EFEITOS DE CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO.<br>INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE SICONFI COM CONTABILIDADE PÚBLICA. | R\$ 823,04          |
| 12    | meses   | LOCACAO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE " FOLHA DE PAGAMENTO COM E SOCIAL PARA NO MÍNIMO 15 FUNCIONÁRIOS " COM DISPONIBILIDADE ILIMITADA DE PONTOS DE ACESSO                                                                                                                                                                                                                                                                  | R\$ 737,05          |
| 12    | meses   | LOCACAO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE " PATRIMÔNIO " COM DISPONIBILIDADE ILIMITADA DE PONTOS DE ACESSO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | R\$ 292,25          |
| 12    | meses   | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE "PUBLICAÇÃO DE DADOS PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/09 VIA INTERNET" ILIMITADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | R\$ 368,52          |
| 12    | meses   | LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE INFORMATICA NA AREA DE “SICONFI” COM DISPONIBILIDADE ILIMITADA DE PONTOS DE ACESSO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | R\$ 214,38          |
|       |         | <b>TOTAL MENSAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>R\$ 3.122,60</b> |



# CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA MARGARIDA DO SUL

---

Valor Mensal total do orçamento: R\$ xxxxxxx (xxxxxxxxxx)

Valor total global pelo período de 12 meses: R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

---

**Giovane de Andrade Neves**

Presidente do Poder Legislativo