



Estado do Rio Grande do Sul

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2017 TOMADA DE PREÇOS 01/2017

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES, sediada em Boa Vista das Missões/RS, torna público por seu Presidente, que se encontra aberta a presente licitação na modalidade de **Tomada de Preços**, do tipo **Menor Preço Global**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123/2006 e demais condições deste instrumento convocatório.

**Data da abertura: 19/09//2017**

**Do Recebimento dos envelopes: até 10:00 horas do dia 19 de Setembro de 2017**

**Horário abertura: 10:30 horas**

**Local: sede da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, à Rua Fortaleza nº 201 – Boa Vista das Missões - RS.**

Não serão aceitas nem recebidas documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas anteriormente àquela data, por qualquer meio.

### 1 – DO OBJETO

1.1 – O objeto da presente licitação é a contratação de serviço especializado na área de informática, para locação de sistemas, de forma não exclusiva e com acesso pré-definido de usuários, e a prestação de serviços, conforme características descritas no Anexo I do presente edital, contemplando os sistemas de:

- Contabilidade Pública – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário.
- Folha de Pagamento – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário e para 20 cadastros de funcionários.
- Patrimônio Público – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário.
- Portal da Transparência – LC nº 131/09 – funcionamento via internet para ilimitados acessos/usuários simultaneamente.

1.2 – O suporte técnico aos usuários deverá ser disponibilizado por meio de telefone, acesso remoto ou diretamente, *in loco*, na sede da Câmara Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário, objetivando solucionar ou auxiliar em dificuldades operacionais.

1.3 – Deverá ser prestado suporte técnico-operacional e/ou treinamento via acesso remoto à distância, conforme necessidades da Câmara Municipal, por 01 (uma) hora mensal, cumulando-se o saldo dessas horas com as do mês seguinte em casos de não utilização em determinado mês, e, caso ultrapassado o número determinado de 01 (uma) hora, as horas excedentes executadas naquele mês serão pagas em separado, conforme cotação na proposta de preços.

Este documento ficou afixado  
no mural oficial da Câmara de  
Vereadores no período de

01 / 09 à 19 / 09

Boa Vista das Missões, 01 / 09 / 2017

Assinatura



1.4 – Suporte técnico-operacional feito *in loco* na sede da Câmara Municipal será pago à contratada conforme valor proposto, desde que previamente autorizado pela administração da Câmara Municipal.

1.5 – Os serviços completos de implantação (conversão de dados, instalação, treinamento e ajustes necessários) deverão estar contemplados nos valores ofertados para locação mensal de cada sistema.

## **2 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

2.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, renováveis por iguais períodos sucessivos até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme permitido pelo inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **3 – DA FORMA E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Poderão participar deste processo licitatório:

a) Empresas legalmente constituídas, com o ramo de atividade do objeto licitado, desde que satisfaçam plenamente as condições do presente edital, mediante entrega dos documentos no Setor de Compras e Licitações desta Câmara Municipal, observada a necessária qualificação para a prestação dos serviços objeto desta Licitação, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

3.2 – Não será admitida a participação de:

a) Empresas em consórcio, em regime de subcontratação ou terceirização.

b) Sociedades Cooperativas.

c) Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão que aplicou.

3.3 – Não serão aceitas propostas de forma incompleta, ou que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

3.4 – A participação nesta licitação implica aceitação integral das condições estabelecidas neste edital.

3.5 – Após o início da sessão pública convocada para a licitação, não será admitido que qualquer outra empresa retardatária participe.

3.6 – Os interessados em participar regularmente da presente licitação, deverão apresentar, no local, data e horário indicados neste edital, dois envelopes fechados, sendo:



Estado do Rio Grande do Sul

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2017  
ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE (Nome e endereço completo da empresa )

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2017  
ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE (Nome e endereço completo da empresa )

## 4 – DO ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO

4.1 – Todos os documentos a seguir descritos deverão ser apresentados no envelope nº 01, em original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por cartório ou por servidor desta Câmara Municipal, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial (perfeitamente legíveis) e em única via:

a) Documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, como segue:

### **Habilitação Jurídica:**

- Contrato Social e alterações, ou a última alteração consolidada, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado; em se tratando de Firma Individual, o Registro Comercial; em se tratando de Sociedade por Ações, o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da ata de eleição da diretoria em exercício;
- Cópia da identidade dos diretores ou sócio-quotistas.

### **Regularidade Fiscal:**

- Prova de inscrição no CNPJ.
- Prova de inscrição no cadastro municipal de contribuintes, relativo ao domicílio ou sede da proponente.
- Prova de regularidade para com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através de certidão conjunta, na forma da lei, contemplando a regularidade com as Contribuições Sociais.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, na forma da lei.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, na forma da lei.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de CRF expedido na forma da lei.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, instituída pela Lei Federal nº. 12.440/2011 e emitida pela Justiça do Trabalho.



**Qualificação Econômico-Financeira:**

- a)- Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data máxima de expedição de 60 (sessenta) dias;
- b) Atestado de visita técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, comprovando que a empresa conheceu as condições gerais para emissão de sua proposta e para a prestação dos serviços requeridos neste edital, inclusive no que se refere às instalações, ambiente operacional e de rede existente, bem como se inteirou de todas as informações referentes aos dados a serem convertidos. (Anexo VI).
- c) Declaração de não emprego de menores, conforme dispõe o art. 27, V da Lei Federal 8.666/93 e alterações, em observância ao art. 7, XXXIII da Constituição Federal de 1988, regulamentada pelo Decreto Federal nº 4.358/02, conforme Anexo IV deste edital.
- d) Declaração de idoneidade e de inexistência de fatos impeditivos da habilitação, inclusive suspensão temporária de contratar com a administração pública, conforme modelo constante no Anexo V deste edital.
- e) Comprovação da qualidade da prestação dos serviços – comprovar a qualidade dos serviços prestados, com declarações ou atestados passados por órgãos públicos municipais do Rio Grande do Sul, por estar esta Câmara Municipal subordinada às exigências do TCE-RS, em nome do proponente, mencionando o fornecimento de programas de informática para gestão pública, bem como atestando a qualidade na execução dos serviços e comprovando os sistemas ora licitados.
- f) Declaração que possui equipe técnica pertencente ao quadro permanente da empresa, responsável pela implantação, treinamento e manutenção técnica dos sistemas.

**4.2 –** As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração, assinada pelo contador, que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais (modelo Anexo VIII) e a certidão do Simples, extraída no site da Receita Federal.

**4.2.1 –** A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da administração da Câmara Municipal, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

**b)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à administração da Câmara Municipal convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**4.3 –** A Comissão de Licitações fará consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela internet, ficando as proponentes somente neste caso, dispensadas de autenticá-las;



4.4 – O documento apresentado, sem prazo de validade expresse, considerar-se-á válido por 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sua emissão, com exceção das declarações ou atestados mencionados na qualificação econômico-financeira, alínea “e”;

4.5 – As proponentes que não apresentarem na forma legal e em perfeitas condições a documentação exigida neste item serão consideradas inabilitadas e excluídas das fases subseqüentes da Licitação, sem direito a qualquer reclamação ou indenização;

4.6 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração da Câmara Municipal a proponente que os tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.7 – A impugnação de que trata o item acima, se houver, deverá ser apresentada de conformidade com o parágrafo 1º do artigo 41 da Lei 8.666/93;

4.8 – É reservado à Comissão de Licitações o direito de efetuar diligências, inclusive de exigir a apresentação dos documentos originais, caso julgue necessário.

4.9 – Os documentos exigidos deverão ser acondicionados e apresentados em envelope lacrado e/ou fechado, devendo o mesmo ser timbrado ou identificado com os dados da proponente (razão social, endereço, etc.) e a expressão DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, devendo ser entregue juntamente com a proposta de preços até o dia, horário e local, acima indicados.

## **5 – DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 – No envelope 02, a proposta de preços deverá ser apresentada preferencialmente no modelo constante no Anexo II, datilografada ou impressa sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em língua portuguesa, em papel timbrado ou identificado com os dados da proponente, indicando o número deste edital, bem como datada e assinada pelo representante legal da empresa, especificando claramente:

a) Valor mensal da locação por sistema e seu preço total por 12 (doze) meses.

e) Valor da hora técnica e por técnico, para os serviços de suporte técnico e treinamento requeridos após implantação dos sistemas (serviços a serem executados na sede da Câmara Municipal ou na sede da empresa proponente com ou sem a presença de usuários dos sistemas e suporte técnico de forma on line/acesso remoto à distância).

f) Valor total global da proposta, cotado em algarismos e por extenso, em moeda corrente do país (R\$).

g) Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.2 – A proposta uma vez aberta é irrevogável e irrenunciável, e à proponente inadimplente serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, respeitando o disposto no seu artigo 43, parágrafo 6º.

5.3 – Serão desclassificadas as propostas de preço manifestadamente inexeqüíveis ou com valores excessivos, conforme disposto na Lei 8.666/93.



Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

5.4 – A proposta de preços deverá ser acondicionada e apresentada em envelope lacrado e/ou fechado, devendo o mesmo ser timbrado ou identificado com os dados da proponente (razão social, endereço, etc..) e a expressão PROPOSTA DE PREÇOS, devendo ser entregue juntamente com a documentação de habilitação até o dia, horário e local estabelecidos.

5.5. A presente licitação não importa necessariamente em contratação total pelo Poder Legislativo de Boa Vista das Missões, que somente pagará à proponente pelos sistemas efetivamente solicitados e instalados.

5.6. Em caso de atraso nos pagamentos, os valores contratados serão acrescidos de multa de 1% (um por cento), mais juros de 2% (dois por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

I – O suporte técnico aos usuários deverá ser disponibilizado por meio de telefone, acesso remoto ou diretamente, *in loco*, na sede da Câmara Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário, objetivando solucionar ou auxiliar em dificuldades operacionais.

II – Deverá ser prestado suporte técnico-operacional e/ou treinamento via acesso remoto à distância, conforme necessidades da Câmara Municipal, por 01 (uma) hora mensal, cumulando-se o saldo dessas horas com as do mês seguinte em casos de não utilização em determinado mês, e, caso ultrapassado o número determinado de 01 (uma) hora, as horas excedentes executadas naquele mês serão pagas em separado, conforme cotação na proposta de preços.

III – Suporte técnico-operacional feito *in loco* na sede da Câmara Municipal, será pago à contratada conforme valor proposto, desde que previamente autorizado pela administração da Câmara Municipal.

IV – Os serviços completos de implantação (conversão de dados, instalação, treinamento e ajustes necessários) deverão estar contemplados nos valores ofertados para locação mensal de cada sistema.

V – A proponente deverá elaborar sua proposta, levando em consideração que os serviços a serem executados devem ser entregues completos. Em consequência, ficará a cargo da proponente prever quaisquer despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, não lhe cabendo, posteriormente, qualquer acréscimo de pagamentos decorrentes, caso não tenha se manifestado expressamente, indicando divergências encontradas, conforme disposto neste edital.

### 6 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos alocados no orçamento, conforme relacionado abaixo:

000014-2.002.3.3.90.39.00.00.00.00-Outros Serviços De Terceiros- Pessoa Jurídica

### 7 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – O julgamento será procedido em duas etapas subsequentes conforme determina a legislação vigente e condições deste edital.



Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

7.2 – No dia, hora e local estabelecido neste edital, na presença das proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão de Licitações, em sessão pública, processará a análise e julgamento dos documentos e propostas de preços.

7.3 – Serão abertos primeiramente os envelopes de nº 01 contendo a documentação de habilitação, sendo rubricadas pelos presentes todas as folhas da documentação.

7.4 – Caso a Comissão de Licitações julgue conveniente, a seu critério, poderá suspender a reunião, afim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação.

7.5 – Ocorrendo a suspensão, a Comissão de Licitações e participantes deverão rubricar os demais envelopes devidamente lacrados, que ficarão em poder da Comissão de Licitações até julgada a fase de habilitação.

7.6 – O não comparecimento de qualquer um dos participantes às novas reuniões marcadas, não impedirá que se realizem.

7.7 – Após a abertura dos envelopes nº 01 e antecedendo a abertura dos envelopes nº 02, a Comissão de Licitações poderá efetuar diligências, inclusive com fixação de data para a demonstração prática dos sistemas, a fim de se verificar e **comprovar todas tarefas e integrações** descritas como realizáveis pelo mesmo.

7.8 – Em sendo determinada a demonstração dos sistemas, cada proponente terá 04 (quatro) horas para demonstrar todas as suas funcionalidades, sendo que, por decorrência de problemas técnicos, será avaliada pela Comissão de Licitações a extensão desse prazo.

7.9 – Decidida a fase da habilitação, somente serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços das proponentes declaradas habilitadas.

7.10 – As propostas das proponentes não habilitadas permanecerão em poder da Comissão de Licitações, com os envelopes devidamente lacrados, até a homologação da licitação.

### **8 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO**

8.1 – A Comissão de Licitações julgará as propostas das empresas proponentes de acordo com o tipo **Menor Preço Global** nos termos do art. 43 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e com os critérios a seguir estabelecidos.

8.2 – Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, ofertar menor preço, classificando-se, as demais, na ordem crescente.

8.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam às especificações e às exigências contidas neste edital, bem como aquelas com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis.

8.4 – No caso de todas as proponentes serem inabilitados ou todas as propostas serem desclassificadas, a Comissão de Licitações poderá fixar às proponentes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova



Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

documentação ou de novas ofertas, respeitando o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**8.5** – No caso de absoluta igualdade de condições entre 2 (duas) ou mais propostas de preços, a decisão será por sorteio, em ato público, na presença das proponentes interessadas, obedecido o parágrafo 2º do Artigo 3º e parágrafo 2º do Artigo 45º da Lei 8.666/93.

**8.6** – Caberá à Comissão de Licitações proceder ao julgamento da presente Licitação, submetendo o seu resultado à consideração do Presidente da Câmara Municipal, com vistas à homologação da adjudicação.

**8.7** – A administração da Câmara Municipal, até a assinatura do “Termo de Contrato”, ou a qualquer tempo, poderá desclassificar a proponente vencedora, mediante despacho fundamentado, sem que caiba direitos à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou fiscal.

**8.8** – Em caso de desistência da primeira classificada, antes ou após a adjudicação, a Comissão de Licitações poderá convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação para substituí-la nas mesmas condições estabelecidas, inclusive quanto aos preços ou revogar a Licitação.

### 9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**9.1** – Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente com vistas aos interessados pelo prazo necessário à interposição de recurso em qualquer fase da licitação e das obrigações dela decorrentes. É admissível recurso em qualquer fase da licitação e das obrigações dela decorrentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da lavratura da ata de acordo com o que dispõe o artigo 109 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e posteriores alterações.

**9.2** – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

**9.3** – É vedado aos proponentes a utilização de recurso ou de impugnações como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento, poderá a Comissão de Licitações arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, propor a aplicação ao autor das sanções cabíveis.

**9.4** – Os recursos interpostos fora do prazo legal, não serão levados em consideração.

### 10 – DAS SANÇÕES

**10.1** – De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, poderá a administração da Câmara Municipal, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades à proponente adjudicada que descumprir as condições previstas neste edital de licitação:

**a)** Advertência;

**b1)** Multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, para o caso de ocorrer desistência da mesma, bem como recusa injustificada ou desinteresse na assinatura do contrato;





Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

- b2) Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor inadimplido, em caso de inexecução parcial ou total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, pelo prazo de 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de acordo com a Lei 8.666/93.

10.2 – Não serão aplicadas as multas decorrentes de “casos fortuitos” ou de “força maior”, devidamente comprovados.

### 11 – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 – As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual anexa, que independentemente de transcrição fazem parte deste edital.

11.2 – A assinatura do contrato pelo vencedor desta licitação deverá ocorrer no máximo até o 5º (quinto) dia útil após a convocação regular do mesmo pela Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões.

11.3 – O contrato resultante deste processo licitatório terá vigência de **12 (doze)** meses, podendo ser renovado por iguais períodos sucessivos até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme permitido pelo inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.4 – A correção dos valores contratados se dará automaticamente em periodicidade anual, pelo índice do IGP-M acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que venha a substituí-lo.

### 12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Em face da essencialidade dos serviços licitados, a contratada deverá converter os dados dos sistemas hoje em uso, implantar e fazer os ajustes e configurações dos novos sistemas e treinar os usuários no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato, cuja assinatura representará autorização de fornecimento de todos os serviços licitados;

12.2 – A Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado;

12.3 – Nenhuma indenização será devida às proponentes em razão da elaboração de documentação e/ou apresentação desta documentação relativa ao presente edital;

12.4 – A apresentação da proposta de preços implica na aceitação das condições deste edital, sujeitando-se a proponente às sanções previstas na Lei 8.666/93;

12.5 – A apresentação da proposta de preços será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente todos os documentos do edital, e obteve informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la, e considerou que os elementos desta licitação lhe permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.



Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

**12.6** – Atendida a conveniência administrativa, fica a proponente vencedora obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões de que trata o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

**12.7** – No caso de necessidade de alteração deste edital, antes do dia e hora marcados para abertura das propostas, poderá ocorrer prorrogação, respeitando-se o número de dias decorridos a partir do último aviso publicado e utilizando-se dos meios anteriormente adotados para a nova divulgação.

**12.8** – É admitida a participação ativa de apenas um representante especificamente designado nas reuniões da presente licitação. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme modelo sugestivo constante do Anexo III deste edital, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitações na data e antes da abertura dos Envelopes 01.

**12.9** – A Comissão de Licitações poderá solicitar esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências caso julgue necessário, sendo vedada a inclusão posterior de documentos que devam constar originalmente dos envelopes.

**12.10** – A administração da Câmara Municipal se reserva o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente o presente efeito, de acordo com o disposto no art. 49 da lei 8666/93.

**12.11** – Não serão admitidos ou aceitos documentos e/ou propostas enviadas por fax.

**12.12** – A vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da homologação deste Processo, para apresentar-se na sede desta Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, objetivando a assinatura do respectivo contrato, nos termos do art. 40, II e art. 64 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**12.13** – O presente edital e seus anexos poderá ser obtido na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, à Rua Fortaleza nº 201, Boa Vista das Missões/RS, durante o horário de expediente, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

**12.14** – Maiores esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital poderão ser obtidos junto a esta Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, situada no endereço acima mencionado, ou pelo telefone (55) 3747-1002, e-mail: [camaravereadorboavista@yahoo.com.br](mailto:camaravereadorboavista@yahoo.com.br), devendo ser formalizado por escrito à Comissão de Licitações até o dia anterior ao da abertura da licitação. A Comissão de Licitações responderá às questões formuladas através de fax, dirigido a todos os interessados que tenham se cadastrado para retirar o edital e seus anexos, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta.

**12.15** – São parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – Projeto Básico;
- ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO III – Modelo de Carta de Credenciamento;
- ANEXO IV – Declaração da não exploração do Trabalho Infantil;
- ANEXO V – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- ANEXO VI – Declaração de Visita Técnica;
- ANEXO VII – Minuta do Contrato;



*Estado do Rio Grande do Sul*  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE BOA VISTA DAS MISSÕES**

ANEXO VIII – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa Pequeno Porte.

Boa Vista das Missões/RS 01 De Setembro De 2017.

LUCIO ROCHA LANDFELDT  
Presidente



Estado do Rio Grande do Sul

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

## ANEXO I – TOMADA DE PREÇOS 01/2017

### PROJETO BÁSICO

#### DETALHAMENTO DO OBJETO

##### 1 – OBJETO

1.1 – Seleção e contratação de empresa especializada para licenciamento de sistemas de informática, de forma não exclusiva e com acesso pré-definido de usuários, com serviços de conversão de dados, customização, instalação, treinamento, implantação, suporte técnico pós-implantação e manutenção durante a vigência do Contrato, conforme especificações técnicas contidas neste anexo.

Os sistemas licitados deverão funcionar em ambiente gráfico Windows e ser instalados em micro-computadores, ligados ou não em rede local.

##### 2 – SISTEMAS ABRANGIDOS

2.1 – Deve estar contemplado o licenciamento mensal para a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, por usuário, dos seguintes sistemas:

- Contabilidade Pública – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário.
- Folha de Pagamento – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário e para 20 cadastros de funcionários.
- Patrimônio Público – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário.
- Portal da Transparência – LC nº 131/09 – funcionamento via internet para ilimitados acessos/usuários simultaneamente.

##### 3 – REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

3.1 – Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover as seguintes integrações:

3.1.1 – O sistema de Contabilidade Pública deverá integrar automaticamente com os dados do sistema de Contabilidade Pública da Prefeitura Municipal de Boa Vista das Missões, pela necessidade de consolidação de relatórios e arquivos nas informações internas e nas prestações de contas, não se permitindo re-digitação de dados.

3.1.2 – O sistema de Folha de Pagamento deverá integrar com o sistema de Contabilidade Pública, para a geração automática dos empenhos derivados do processamento da folha para a contabilidade.

3.1.3 – O sistema de Controle do Patrimônio deverá integrar com a Contabilidade Pública, em conformidade com 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, exigido pelos órgãos fiscalizadores.

3.1.4 – O sistema de Portal da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas que estão sendo licitados, de forma totalmente automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente os dados no site indicado pela Câmara Municipal, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009.



#### **4 – MIGRAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS EM USO**

4.1 – A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pela Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, devendo ser obedecido o prazo disposto no item 12.1 do presente edital.

4.2 – deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente:

- **Contabilidade e Empenhos:** converter a contabilidade com seus saldos e históricos de empenhos de todo período já informatizado;
- **Folha de Pagamento** – Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado.

4.3 – Os serviços completos de implantação (conversão de dados, instalação, treinamento e ajustes necessários) deverão estar contemplados nos valores ofertados para locação mensal de cada sistema.

#### **5 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

5.1 – Esta etapa compreende a completa capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades dos sistemas contratados.

5.2 – A Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração da Câmara Municipal, e de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

#### **6 – SUPORTE TÉCNICO**

6.1 – Para os sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela administração da Câmara Municipal; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.2 – Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação dos sistemas e após, na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, na sede da empresa com ou sem a presença dos servidores usuários dos sistemas, bem como suporte via telefone, e-mail, chat e acesso remoto à distância.

6.3 – O suporte técnico aos usuários deverá ser disponibilizado por meio de telefone, acesso remoto ou diretamente, *in loco*, na sede da Câmara Municipal, sempre que solicitado ou quando necessário, objetivando solucionar ou auxiliar em dificuldades operacionais.

6.4 – Deverá ser prestado suporte técnico-operacional e/ou retreinamento via acesso remoto à distância, conforme necessidades da Câmara Municipal, por 01 (uma) hora mensal, cumulando-se o saldo dessas horas com as do mês seguinte em casos de não utilização em determinado mês, e, caso ultrapassado o número



determinado de 01 (uma) hora, as horas excedentes executadas naquele mês serão pagas em separado, conforme cotação na proposta de preços.

6.5 – Suporte técnico-operacional feito *in loco* na sede da Câmara Municipal, será pago à contratada conforme valor proposto, desde que previamente autorizado pela administração da Câmara Municipal.

## **7 – DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS LICITADOS**

### **7.1 – Características gerais dos sistemas:**

7.1.1 – Os sistemas licitados poderão ser desenvolvidos pela própria proponente ou serem adquiridos de terceiros.

7.1.2 – Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de sistema/hardware, e permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso em cada sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo, cadastros e relatórios distintos.

7.1.3 – Os sistemas deverão obrigatoriamente funcionar na plataforma de tecnologia da informação atualmente em utilização nesta Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões, a saber, ambiente de rede Windows, sistema operacional Windows nas estações e no servidor, utilizando sistema gerenciador de banco de dados do tipo relacional, cujos custos de fornecimento e instalação deverão estar contemplados nos valores cotados.

7.1.4 – Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que sejam impressos em vídeo e que se possa escolher a impressora da rede.

7.1.5 – Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme layouts e parâmetros definidos por este.

7.1.6 – Os sistemas deverão possuir ferramentas de backup que atendam às seguintes características:

- Configurar os usuários com permissão para efetuar backup;
- Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;
- Possuir relatórios de backups efetuados.

7.1.7 – Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas, registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

7.1.8 – Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes em cada sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.



Estado do Rio Grande do Sul  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE BOA VISTA DAS MISSÕES**

7.1.9 – Para operacionalização dos sistemas, o usuário só deverá poder efetuar a entrada de dados via sistema.

**7.2 – Características funcionais dos sistemas:**

O não atendimento às características abaixo discriminadas para cada sistema e que poderão ser verificadas através de demonstração prática durante a fase de habilitação, ocasionará a desclassificação da proponente.

**a) CONTABILIDADE PÚBLICA**

a.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.

a.2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

a.3. Permitir, se legalmente necessário, a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.

a.4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

a.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.

a.6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

a.7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

a.8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

a.9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.

a.10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.

a.11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

a.12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

a.13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.

a.14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.

a.15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

a.16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

a.17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.

a.18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.



- a.19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
- a.20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
- a.21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- a.22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
- a.23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
- a.24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
- a.25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- a.26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- a.27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- a.28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
- a.29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- a.30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- a.31. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- a.32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
- a.33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- a.34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas (TCE – RS) relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
- a.35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-RS.
- a.36. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: ex.: XLS, TXT, PDF.
- a.37. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
- a.38. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
- a.39. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- a.40. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- a.41. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- a.42. 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.
- a.43. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
- a.44. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.





- a.45. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- a.46. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na web, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- a.47. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- a.48. Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de Certidão Negativa.
- a.49. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- a.50. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- a.51. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- a.52. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- a.53. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- a.54. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
- a.55. Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.
- a.56. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
- a.57. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

#### **b) FOLHA DE PAGAMENTO**

- b.1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- b.2. Ter o cadastro dos funcionários.
- b.3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- b.4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- b.5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores.
- b.6. Permitir que o usuário controle mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- b.7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- b.8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- b.9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- b.10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- b.11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- b.12. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- b.13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- b.14. Permitir configurações de férias por cargo.
- b.15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- b.16. Controlar os níveis salariais do cargo.



- b.17. Permitir o controle de vagas do cargo.
- b.18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal.
- b.19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- b.20. Ter controle para pensionistas por morte e judicial de forma automática, sem a necessidade de lançamento de valores, inclusive para distribuição de valores entre cônjuges e filhos.
- b.21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, condicionada a informação do ato.
- b.22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- b.23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado, com sua respectiva emissão de autorização.
- b.24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- b.25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- b.26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores da Câmara.
- b.27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- b.28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, de direito a cada tipo de motivo, com códigos configuráveis, a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- b.29. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- b.30. Possibilitar a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamentos.
- b.31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- b.32. Permitir deixar gravadas as seleções/filtragens de relatórios de uso rotineiros.
- b.33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- b.34. Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado com data final na competência.
- b.35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- b.36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- b.37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente.
- b.38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- b.39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- b.40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário, registrando a data do efetivo retorno no cadastro de afastamentos.
- b.41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual e futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado, não permitindo geração de guias ou líquidos para pagamentos.
- b.42. Registrar o histórico salarial do servidor, disponibilizando ferramenta para enviar aviso diretamente para e-mail do secretário ou responsável, informando nome do servidor e quantidade de horas extras trabalhadas dentro do mês.
- b.43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- b.44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.



- b.45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- b.46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha, com filtro: forma de pagamento para o líquido da folha.
- b.47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência.
- b.48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e formulários retificadores (RDE,RDT,RRD).
- b.49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- b.50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- b.51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- b.52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- b.53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento em tela, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- b.54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, demonstrando a composição das referidas médias e vantagens.
- b.55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, podendo agrupar por departamentos, setores e cargos.
- b.56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- b.57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- b.58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o arquivo do informe do comprovante de rendimentos.
- b.59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- b.60. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- b.61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e resumo dos afastamentos.
- b.62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- b.63. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- b.64. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, possibilitando vários lotes por competência, conforme instruções da Caixa Econômica Federal.
- b.65. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- b.66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- b.67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.



**c) PATRIMÔNIO**

- c.1. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- c.2. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- c.3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Câmara Municipal, assim como os seus responsáveis.
- c.4. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
- c.5. No cadastro de bens: visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- c.6. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- c.7. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
- c.8. No cadastro de bens: visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
- c.9. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- c.10. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
- c.11. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
- c.12. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
- c.13. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- c.14. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- c.15. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- c.16. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- c.17. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- c.18. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- c.19. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
- c.20. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

**d) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- d.1. Permitir a utilização do sistema via internet, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009.
- d.2. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
- d.3. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- d.4. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que a Câmara configure qual consulta deseja exibir.
- d.5. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- d.6. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- d.7. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- d.8. Permitir consulta de Transferências recebidas, Despesas e Quadro de pessoal.
- d.9. Permitir download de anexos em PDF (Transferências recebidas e Despesa, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).



Estado do Rio Grande do Sul

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA VISTA DAS MISSÕES

Oferecer recurso de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Câmara, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

### ANEXO II – TOMADA DE PREÇOS 01/2017

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À  
Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista das Missões

Att: Comissão de Licitações  
Referente: Proposta de Preços – Edital Tomada de Preços nº 01/2017

#### PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo apresentamos nossa proposta de preços para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos na seguinte forma:

#### SISTEMAS e SERVIÇOS

Item	Qtde.	Um	Descrição	Valor unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário		
02	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário e para 20 cadastros de funcionários		
03	12	Mês	Sistema de Patrimônio Público – funcionamento modo estação/servidor para 01 acesso/usuário		
04	12	Mês	Sistema de Portal da Transparência – LC nº 131/09 – funcionamento via internet para ilimitados acessos/usuários simultaneamente		
05	01	Hora	Hora técnica por técnico para os serviços de suporte técnico e treinamento após implantação dos sistemas (serviços a serem executados na sede da Câmara Municipal – <i>in loco</i> – com o deslocamento de técnicos até o Município)		
06	01	Hora	Hora técnica por técnico para os serviços de suporte técnico e treinamento após implantação dos sistemas (serviços a serem executados na sede da empresa, com ou sem a presença de usuários dos sistemas ou de forma <i>on line</i> /acesso remoto)		
<b>Valor Total R\$</b>					

<b>VALOR TOTAL GLOBAL R\$</b>	
-------------------------------	--

Valor Total Global por extenso:

Validade da proposta:



Estado do Rio Grande do Sul

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
DE BOA VISTA DAS MISSÕES**

BOA VISTA DAS MISSÕES 01 De Setembro De 2017

*Lucio R. Landfeldt*

Lucio Rocha Landfeldt