

EDITAL: CONVITE Nº 007/2017

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CANDIOTA, torna público que se encontra aberta a presente licitação na modalidade CONVITE de nº 007/2017, tipo “Técnica e Preço”, objetivando a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de licença de uso, conversão, implantação, manutenção, treinamento e prestação de garantia de um sistema para atender as áreas de Folha de Pagamentos, Orçamento Público, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestações de Contas - SIAPC/PAD, Integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade e Administração do Processo Legislativo, Contracheques via internet, Atendimento ao E-Social e Atendimento à Lei da transparência, em versão Windows, em conformidade com os preceitos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pelas condições estabelecidas neste edital.

Os envelopes contendo as provas de habilitação, técnica e as propostas de preços deverão ser entregues até às 15 horas do dia 01 de agosto de 2017, na sede da Câmara Municipal, sito à Rua 20 de Setembro, nº 711, Vila Operária, em Candiota – RS.

A sessão pública para abertura dos envelopes de habilitação ocorrerá no mesmo local, data e horário citado acima.

A presente licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações e demais disposições contidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação à contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de licença de uso, conversão, implantação, manutenção, treinamento e prestação de garantia de um sistema para atender as áreas de Folha de Pagamento, Orçamento Público, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestações de Contas / SIAPC/PAD, Integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade e Administração

do Processo Legislativo, Contracheques via internet, Atendimento ao E-Social e Atendimento a Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de acesso à informação nº12.527/2011, em versão Windows, com instalação, conversão, testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares, atendimento e suporte técnico para estes softwares quando solicitado. O Sistema deverá operar utilizando Banco de Dados MSDE – Microsoft Data Engine já em uso por esta Câmara de Vereadores, sendo dotado de informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo licitatório, sendo que é de responsabilidade da empresa vencedora a migração de todos os dados já existentes da Câmara de Vereadores. A composição técnica do sistema se encontra descrita no ANEXO I deste Edital.

São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema:

- 1.1 Acesso a todas as funcionalidades do sistema, através de usuário e senha única. Após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema.
- 1.2 Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.
- 1.3 O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos.
- 1.4 O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- 1.5 A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema. Não será aceito sistema que não possua o mesmo padrão de apresentação e funções ou partes de desenvolvedores diversos.
- 1.6 Gerar os empenhos da folha de pagamentos automaticamente na contabilidade, sem qualquer processo de digitação de informações.
- 1.7 O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle;

1.8 As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos necessários para custeio, da presente licitação serão cobertos pelas dotações orçamentárias, abaixo relacionadas:

3.3.90.39.11.0000 F-62 – Locação de Softwares

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Esta licitação está aberta a todos os concorrentes que se enquadrarem no ramo de atividade pertinente ao objeto do Convite e atendam as condições exigidas no presente Edital.
- 3.2. Será vedada a participação de empresas quando:
 - 3.2.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
 - 3.2.2. Sob processo de concordata e falência;
 - 3.2.3. Reunidas em consórcio.

4. DA REPRESENTAÇÃO

- 4.1. As empresas que se fizerem representar no ato de abertura dos envelopes nº. 01 (Habilitação), nº. 02 (Proposta Técnica) e nº 03 (Proposta Financeira) deverão fazê-lo através de:
 - a. Um diretor, sócio-gerente, ou;
 - b. Através de um representante (mandatário) munido de procuração com poderes específicos para praticar todos os atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório.
- 4.2. Os documentos acima especificados poderão acompanhar ou ser inseridos no envelope nº. 01 - HABILITAÇÃO.
- 4.3. Os documentos de representação serão anexados pela Comissão Julgadora de Propostas ao respectivo processo.

5. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

- 5.1. As licitantes deverão entregar em 03 (três) envelopes (nº 01 “ Documentação”, nº 02 “Proposta Técnica” e nº 03 “Proposta Financeira”) fechados, lacrados e

identificados, até o dia 01 de agosto de 2017, às 15 horas, contendo na suas partes externas e frontais as seguinte inscrições:

ENVELOPE Nº 1- HABILITAÇÃO
À CÂMARA CANDIOTA - COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ASSUNTO: CARTA CONVITE 007/2017
NOME DA EMPRESA LICITANTE

ENVELOPE Nº 2- PROPOSTA TÉCNICA
À CÂMARA CANDIOTA - COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ASSUNTO: CARTA CONVITE 007/2017
NOME DA EMPRESA LICITANTE

ENVELOPE Nº 3- PROPOSTA FINANCEIRA
À CÂMARA CANDIOTA - COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ASSUNTO: CARTA CONVITE 007/2017
NOME DA EMPRESA LICITANTE

5.2. Para habilitação o licitante deverá apresentar no envelope nº 01:

5.2.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

5.2.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual;

5.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício e, ainda, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

5.2.2. Documentos relativos à regularidade fiscal:

5.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro de seu prazo de validade ou em conformidade com a Instrução Normativa SRF nº. 200/2002;

5.2.2.2. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, se houver, e Municipal do domicílio da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro de seu prazo de validade.

5.2.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, a saber:

- a) Certificado de regularidade junto ao FGTS, dentro de seu prazo de validade;
- b) Certidão de regularidade junto ao INSS, dentro de seu prazo de validade.

5.2.2.4. Declaração em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 27 e XVIII ao art. 78 da Lei 8.666/93 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos, não emprega menor de dezesseis anos, salvo emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz) conforme Anexo V.

5.2.3. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

5.2.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo(s) distribuidor(es) da Justiça da sede da licitante.

5.2.4. Documentos relativos à qualificação técnica:

5.2.4.1. Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica, fornecido por clientes, Câmaras Municipais situadas no Estado do Rio Grande do Sul, onde comprove que a empresa possui experiência no fornecimento de sistema para Gestão Pública Municipal e Legislativa. Nos atestados deverão constar claramente que a licitante é fornecedora, no mínimo, dos módulos de Folha de Pagamentos, Orçamento Público, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestações de Contas – SIAPC/PAD e Administração do Processo Legislativo, Contracheques via internet, Atendimento ao E-Social e Atendimento a Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de acesso à informação nº12.527/2011, licitados neste edital.

5.2.4.2. Comprovação de que a empresa possui no mínimo 25 profissionais, no seu quadro permanente, há mais de 6 meses, no Estado do Rio Grande do Sul. A comprovação será feita através da cópia da guia do recolhimento do FGTS, quitada, da última referência, já vencida e paga onde conste o nome dos profissionais e sua data de admissão.

5.3. Os documentos de habilitação acima referidos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório Competente, por servidor desta Câmara ou publicação em órgão de imprensa oficial. A autenticação por servidor desta Câmara somente será feita até 1 hora antes da data estabelecida para entrega dos Envelopes. Não serão aceitas cópias de documentos em papel termo sensível (fax).

- 5.4. Os documentos apresentados em originais ficarão retidos no processo licitatório e serão desentranhados mediante requerimento de substituição de cópia.
- 5.5. A Comissão Julgadora de Propostas fará consulta na Internet para averiguar a validade dos documentos obtidos na Internet, habilitando ou não a licitante em função desta diligência.
- 5.6. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.
- 5.7. Não existindo data de validade nas certidões exigidas, somente serão aceitas as certidões com prazo de expedição não superior a 90 dias da data de abertura da sessão pública para abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação da presente licitação.
- 5.8. A proposta apresentada, após ultrapassada a fase de habilitação, vincula a licitante, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e das disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

6. PROPOSTAS TÉCNICA

- 6.1. O envelope nº 02 - deverá conter a Proposta Técnica, que, sob pena da proponente ser desclassificada, deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo:
 - a) Declaração, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal, dizendo expressamente que a empresa prestará os serviços que compõem o objeto de forma a atender integralmente os requisitos técnicos obrigatórios definidos nos anexos deste Edital.
 - b) Indicação de 2 clientes da licitante, Câmara de Vereadores, no Estado do Rio Grande do Sul, para visita técnica da equipe a ser designada pela comissão de licitação. Durante o período de avaliação da proposta técnica, para as empresas que cumprirem a etapa de documentação e formalidade legal, a equipe designada, fará uma visita a um dos clientes indicados. A não comprovação das características exigidas no objeto ou a falta das mesmas, acarretará na desclassificação da licitante.
 - c) Relação da equipe técnica da empresa, com curso superior, acompanhada da documentação necessária para o completo atendimento aos critérios estabelecidos para este item, no Anexo II.

d) Possuir técnicos (no mínimo 02 profissionais) para atendimento das áreas Contabilidade e de Recursos Humanos lotados a uma distância de até 250 km desta cidade, de forma que viabilize um atendimento técnico presencial, sem a necessidade de grande deslocamento e pernoite do profissional envolvido. O licitante oferecer esta possibilidade, além de propiciar um atendimento mais ágil, reduzirá as despesas e tempo com viagens, resultando num melhor aproveitamento da mão de obra desta Câmara. Apresentar a documentação necessária para o completo atendimento aos critérios estabelecidos para este item, no Anexo II.

e) Atestados de clientes, Câmaras de Vereadores comprovando que a licitante é fornecedora de Sistemas para Gestão Pública Municipal e Legislativa, conforme critérios estabelecidos para este item, no Anexo II.

- 6.2. A proposta deverá apresentar prazo de validade não inferior à 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura desta licitação, sob pena de desclassificação.
- 6.3. A Comissão Técnica designada para acompanhar e julgar o presente processo poderá solicitar aos licitantes demonstração do sistema e/ou agendamento de visita técnica a cliente do licitante, em Câmara de Vereadores, no Estado do Rio Grande do Sul, onde o sistema, na mesma versão do ofertado, esteja instalado, em pleno funcionamento. O descumprimento de qualquer aspecto relacionado no Edital e Anexos, acarretará a imediata desclassificação da licitante, se constatado no transcorrer da licitação e, o cancelamento do contrato, com aplicação das penalidades cabíveis, se constatado no momento da implantação.
- 6.4. As Propostas Técnicas serão avaliadas com base nos seguintes fatores:
- a) Capacitação técnica.
 - b) Capacidade de Atendimento.
 - c) Experiência em Informatização em ambientes similares as exigências deste edital.
- 6.5. As propostas técnicas serão pontuadas conforme tabela constante no Anexo II (Tabela de Pontuação Técnica).

7. PROPOSTA FINANCEIRA

- 7.1. O envelope nº 03 - deverá conter a Proposta Financeira, que deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo:

- a) ser apresentada, conforme modelo Anexo III, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas com os valores expressos em moeda corrente nacional;
 - b) ser assinada e datada, em papel com a identificação da empresa, assim como rubricada em todas as folhas;
 - c) indicar o número deste edital;
 - d) indicar claramente o preço do serviço a ser prestado, considerando a informatização completa de tais áreas, expressos em reais, no qual deverão estar incluídos todos os encargos fiscais, trabalhistas ou de qualquer natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto.
- 7.2. A proposta deverá apresentar prazo de validade não inferior à 60 (sessenta) dias, a partir da data de seu recebimento, sob pena de desclassificação.
- 7.3. Abertos os envelopes contendo a Documentação para habilitação não caberá cancelamento, retificação de preços ou alterações nas condições estabelecidas na proposta e nem desistência da mesma.

8. DOS CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 8.1. O julgamento da presente licitação será feito em conformidade com os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.
- 8.2. Após a Comissão Julgadora de Propostas declarar encerrado o prazo de entrega dos documentos e das propostas técnicas e financeiras, nenhum documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e às propostas já entregues.
- 8.3. Abertos os envelopes de nº. 01, os documentos nele contidos serão examinados e rubricados pelas licitantes presentes e pela Comissão.
- 8.4. Serão inabilitadas as licitantes que não apresentarem a documentação solicitada, ou que apresentarem a documentação eivada de vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou comprometam sua idoneidade, ou que não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital e de seus Anexos.

- 8.5. Promulgado o resultado final da fase de habilitação, a Comissão procederá à abertura dos envelopes de nº. 02, nos termos da lei.
- 8.6. Os envelopes de nº. 02 e nº. 03, contendo as propostas das participantes inabilitadas, deverão ser retirados junto à Comissão Julgadora de Propostas no prazo máximo de 02 (dois) meses, a contar da data da publicação do julgamento definitivo da fase de habilitação. Ultrapassado este prazo, os mesmos serão destruídos.
- 8.7. Abertos os envelopes de nº. 02, contendo as propostas técnicas, serão estas rubricadas pelas licitantes presentes e pela Comissão. Ato contínuo, a Comissão encaminhará as propostas à Equipe Técnica designada para avaliação e emissão de parecer técnico, em conformidade com os critérios pertinentes. O parecer técnico fundamentará o julgamento da Comissão quanto à classificação das propostas. Serão desclassificadas as propostas técnicas que apresentarem irregularidades, omissões, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou comprometam sua idoneidade, não atendendo as especificações do Edital. Também serão desclassificadas as propostas que não atinjam a valoração mínima exigida. A Equipe Técnica fará a valoração das propostas técnicas classificadas e as enviará à Comissão Julgadora de Propostas.
- 8.8. Classificadas as propostas técnicas, nos termos da lei, proceder-se-á à abertura do envelope nº. 03, contendo as Propostas Financeiras das licitantes que tenham atingido a valoração mínima exigida, sendo feita as suas avaliações e valorizações de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.
- 8.9. Os envelopes de nº. 03, contendo as propostas financeiras das licitantes cujas propostas técnicas foram desclassificadas na fase anterior, deverão ser retirados junto à Comissão Julgadora de Propostas no prazo máximo de 02 (dois) meses, a contar da data da publicação do julgamento definitivo das propostas técnicas. Ultrapassado este prazo, os mesmos serão destruídos.
- 8.10. Será considerada vencedora final desta licitação a licitante que atingir àquela de maior Valor de Avaliação da Proposta (VAP).
- 8.11. Serão inabilitadas/desclassificadas as empresas cuja documentação e propostas não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, ou ainda, que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente e/ou apresente preços excessivos, ou manifestamente inexeqüíveis.
- 8.12. A apresentação de quaisquer dos documentos solicitados no Edital contendo emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas, interpretações ou modificações de

qualquer item deste Edital e seus anexos, implicará na inabilitação ou na desclassificação da licitante.

8.13. Para julgamento das Propostas Técnica e Financeira, a Comissão Julgadora de Propostas poderá a seu critério, solicitar parecer da Equipe Técnica desta Casa e/ou de Assessoria Externa.

8.14. Critérios para julgamento da PROPOSTA TÉCNICA:

8.14.1. Pontuação Técnica (PT) dar-se-á com base na Tabela de pontuação técnica (Anexo II) e somará no máximo 100 pontos.

8.14.2. Serão desclassificadas as propostas técnicas que não atenderem no mínimo às exigências solicitadas nas especificações técnicas, constantes do Anexo I.

8.15. Critérios para Julgamento da PROPOSTA FINANCEIRA:

8.15.1. A determinação da Pontuação de Preços (PP) de cada proposta se fará mediante a divisão do Menor Preço Global proposto (MPP) pelo preço da Proposta em Exame (PPE), conforme fórmula abaixo:

$$PP = 100 \times (MPP/PPE)$$

Onde:

PP = pontuação de preço

MPP = Menor Preço Proposto (R\$)

PPE = Preço da Proposta em Exame (R\$)

8.15.2. As propostas de preços que não atenderem às condições exigidas no edital serão desclassificadas.

8.16. FATOR DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

8.16.1. As propostas serão avaliadas pela média ponderada dos índices obtidos nas propostas técnica e de preço (financeira), mediante a aplicação dos seguintes pesos:

Proposta Técnica: 7 (sete) pontos.

Proposta Preços: 3 (três) pontos.

Onde: $VAP = (PT \times 7) + (PP \times 3)$

Sendo:

VAP = Valor de Avaliação da proposta

PT = Pontuação Técnica

PP = Pontuação Preço

- 8.16.2. Os valores numéricos serão calculados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.
- 8.16.3. A Comissão declarará como LICITANTE VENCEDORA àquela de maior Valor de Avaliação da Proposta (VAP).
- 8.16.4. No caso de igualdade entre duas ou mais propostas será observado o que dispõe o parágrafo 2º, do art. 45 da lei Federal nº 8.666/93 (critério de sorteio).
- 8.16.5. A comissão de licitações poderá suspender os trabalhos, para melhor análise das propostas apresentadas, marcando então nova data para divulgação do julgamento.

9 - RECURSOS

- 9.1. Dos atos praticados no processo licitatório, caberá recurso nos termos que dispõe o art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 9.2. Caberá recurso das decisões proferidas pela Comissão, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, nas hipóteses de habilitação ou inabilitação da licitante e de julgamento das propostas, podendo, quando presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi proferida a decisão, ser feita por comunicação direta aos interessados com o correspondente registro em ata;
- 9.3. Os recursos serão interpostos, por escrito, perante a Comissão de Licitações e dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, registrando-se a data e a hora de sua entrega, mediante protocolo, até o último dia do prazo do item anterior;
- 9.4. Decorrido o prazo do item 9.2, sem interposição de recurso voluntário, a Comissão remeterá o processo ao Presidente da Câmara Municipal, com vistas a homologação e adjudicação;
- 9.5. Interposto o recurso voluntário, abrir-se-á vista do mesmo aos licitantes, pelo prazo de 03 (três) dias úteis;
- 9.6. Impugnado ou não o recurso voluntário, a Comissão Julgadora de Propostas o apreciará, no prazo de 03 (três) dias úteis, podendo realizar instrução

complementar, e decidirá, motivadamente, pela manutenção ou reforma do ato recorrido, submetendo o processo ao Presidente da Câmara Municipal;

9.7. Os recursos interpostos fora de prazo não serão conhecidos.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento dos valores correspondentes a licença de uso, treinamento e implantação do Sistema, quando houver, dar-se-á no mês de início da implantação.

10.2. O pagamento da Manutenção Mensal do Sistema terá início no mês do início da implantação. O pagamento será efetuado até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.

11. PRAZOS DE CONTRATO, CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, EXECUÇÃO E OUTRAS CONDIÇÕES

11.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Câmara Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da adjudicação, convocará a vencedora para assinar o contrato, que deverá fazê-lo em até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação ou a medida que seja solicitado pela Câmara, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93;

11.2. O prazo concedido para assinatura de contrato e ordem de fornecimento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

11.3. Nos termos de § 2º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não assinar contrato e/ou receber a ordem de serviço, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou

revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada;

- 11.4. O contrato a ser assinado terá como base a minuta de contrato, Anexo IV deste edital;
- 11.5. O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema não poderá ser superior a 07 (sete) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato;
- 11.6. Todos os cadastros existentes no sistema atual deverão ser convertidos, com todos os seus dados e históricos, de forma a viabilizar o prazo do item acima. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor. Não haverá custos, para esta Câmara Municipal, relativos à conversão;
- 11.7 Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta financeira. Deverá oferecer no mínimo a seguinte horário:

Áreas Informatizadas	Carga horária mínima
Folha de Pagamentos	30
Orçamento e Contabilidade Pública	30
Tesouraria	15
Lei de Responsabilidade Fiscal e Prestações de Contas – SIAPC/PAD	15
Integração Folha de Pagamento x Contabilidade	20
Administração do Processo Legislativo	60
Contracheques na Internet	15
Atendimento ao E-Social	15
Atendimento a Lei da Transparência	20

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. O não atendimento a convocação para a assinatura do contrato implicará na aplicação de pena pecuniária correspondente a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada, cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com esta Câmara Municipal pelo prazo de 02 (dois) anos.
- 12.2. Pela inexecução contratual o contratado se submeterá as seguintes penalidades:

a) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução parcial dos serviços, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal, pelo período de 06 (seis) meses;

b) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total dos serviços, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal, pelo período de 01 (um) ano;

12.3. À contratada poderá ser aplicada a penalidade prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, mediante devido processo legal.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

13.2. A autoridade competente para a aprovação do processo licitatório poderá revogar este Edital por interesse público, devendo anulá-lo por ilegalidade, em despacho fundamentado (art. 49 da lei Federal nº 8.666/93).

13.3. Dos atos de abertura dos envelopes, contendo a documentação para habilitação e as propostas técnicas e comercial, se lavrarão atas, que serão assinadas pelos licitantes presentes e pela comissão.

13.4. O objeto desta Licitação será adjudicado globalmente a uma única empresa.

13.5. A Câmara Municipal poderá, antes da homologação, solicitar por parte da empresa licitante uma apresentação da(s) ferramenta(s) de aplicação a ser(em) utilizada(s) para a execução dos serviços objeto da presente licitação, em forma de audiência pública, em data e local definido pela contratante.

13.6. Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas nos artigos 77, 78, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.7. Qualquer esclarecimento referente ao presente Edital poderá ser obtido através do fone 53 – 3245 1177, das 13:30 às 17:00h.

13.8. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Especificações Técnicas;

ANEXO II – Tabela de Pontuação Técnica;

ANEXO III – Proposta Financeira;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

ANEXO V – Modelo de Declaração em Cumprimento ao Disposto no Inciso V do artigo 27 e XVIII ao art. 78 de Lei 8.666/93.

Candiota – RS, 19 de julho de 2017.

GUILHERME V. BARÃO
Presidente

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

O Sistema deverá atender, com solução única (um só padrão e ambiente de desenvolvimento, um único banco de dados, um único desenvolvedor, uma única senha de acesso a todas as funções habilitadas para o usuário...), a todas as áreas, e suas respectivas funções, conforme relacionado a seguir:

- Orçamento e Contabilidade Pública;
- Tesouraria;
- Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas (SIAPC/PAD);
- Recursos Humanos: Rescisão Contratual, Férias, 13º Salário, Folha de Pagamentos, Rotinas anuais...
- Integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade;
- Administração do Processo Legislativo;
- Contracheques na Internet;
- Atendimento ao E-Social;
- Atendimento a Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº12.527/2011.

DETALHAMENTO DO SISTEMA POR ÁREA A SER INFORMATIZADA

Descrição das especificações técnicas mínimas dos sistemas e módulos:

SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento, ou documento equivalente definido pela Câmara de Vereadores para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;

- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas mensal, bimestral ou trimestralmente;
- Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);

FOLHA DE PAGAMENTOS INTEGRADA A CONTABILIDADE

- Conter o cadastro de todos os municípios do território nacional, conforme divulgação do IBGE;
- Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo a empresa manter um cadastro único para todos os módulos do sistema;
- Permitir a visualização e parametrização da foto do empregado;
- Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa, e vários contratos para a mesma matrícula;

- Permitir o cadastramento de pensionistas e do beneficiário de pensão judicial;
- Permitir o cadastramento do vínculo empregatício;
- Permitir o cadastramento de dependentes, possibilitando o vínculo de verbas com gerenciamento do limite de idade por verba;
- Permitir o cadastramento de eventos funcionais a nível de pessoa ou empregado;
- Permitir o cadastramento de logradouros, facilitando o cadastramento de endereço dos empregados, agência bancária, filiais etc.;
- Permitir o cadastramento de bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- Disponibilizar a ficha de registro informatizada, conforme a portaria do MTb Nº 1.121/95;
- Conter o histórico das alterações dos principais dados do empregado, como: aumentos de salário, alteração de cargos, períodos de férias, contribuição sindical e beneficiários;
- Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, possibilitando a criação de múltiplos organogramas;
- Permitir o cadastramento de entidade externa;
- Permitir o cadastramento da escala de trabalho dos empregados de acordo com o horário;
- Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
- Permitir consultar os empregados através de filtro por matrícula, por ordem alfabética e lotação, cargo e vínculo empregatício;
- Administrar de forma ampla os cargos e salários existentes na empresa, permitindo o cadastramento de vários planos, padrões e faixas salariais.
- Permitir a distribuição dos cargos entre os locais de trabalho da empresa, administrando as vagas abertas, excedentes e ocupadas;
- Permitir os reajustes salariais por faixa salarial ou por padrões salariais;
- Parametrização dos motivos de desligamento, conforme o cálculo da rescisão;
- Discriminação das verbas que fazem base para o cálculo do salário na rescisão;
- Cálculo da rescisão por departamento ou por determinado grupo de matrículas;
- Permitir o cadastramento e parametrização das férias por tipo, possibilitando várias formas de cálculo de férias;

- Parametrização da forma de cálculo das médias para férias e 13º Salário no cálculo de rescisão;
- Cálculo de férias normais, individuais ou por um determinado grupo de empregados;
- Cálculo de férias individuais ou por determinado grupo de empregados;
- Permitir a programação de férias individuais ou por níveis de lotação;
- Permitir os lançamentos de verbas para desconto nas férias;
- Emitir planilhas para programação de férias;
- Permitir a alteração de períodos de férias, bem como a exclusão dos períodos de férias gozados;
- Emitir demonstrativo de férias contendo os períodos de férias gozadas e em aberto;
- Emitir o extrato das médias que fizeram base para o cálculo das férias;
- Permitir o cadastramento dos dados da empresa de transporte e as linhas de itinerário;
- Permitir o cadastramento dos usuários do vale transporte, bem como as empresas e linhas utilizadas pelo mesmo;
- Permitir o cálculo do vale transporte por períodos;
- Permitir o acerto da quantidade de dias de vale transporte calculados pelo sistema;
- Integração do movimento/vale transporte com a folha de pagamento;
- Emitir a posição financeira dos valores do vale transporte;
- O sistema terá que automaticamente, apurar as horas mensais (diurnas, noturnas e excedentes contratuais) dos empregados conforme calendário;
- O sistema terá que disponibilizar um calendário mensal para que seja feita a escala de acordo com os dias trabalhados do empregado;
- Permitir tratamento de saldos negativos e arredondamentos de salários compensáveis no mês;
- Permitir o cadastramento de fórmula de cálculo, onde a mesma será definida pelo usuário se adequando a forma de cálculo da empresa. No cadastramento da fórmula poderão ser usadas verbas, constantes, faixas de comparação e faixas de tempo, que servirão para compor a fórmula;
- Permitir a parametrização dos afastamentos com as implicações para pagamento de 13º salário, férias e provisões;
- Permitir o controle de frequências, parametrizando os tipos de ausências e a ação do cálculo do módulo;
- Permitir histórico dos afastamentos dos empregados para contagem do tempo de serviço;
- Parametrização do cálculo de pensão alimentícia, de acordo com as formas de cálculos existentes na empresa;

- Permitir consulta da ficha financeira por verba ou anual por qualquer período;
- Permitir a movimentação de troca de horário através da escala;
- Permitir a inclusão coletiva de verbas;
- Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo;
- Permitir o lançamento do movimento da função que será utilizada quando o empregado exercer uma função diferente do seu cargo durante um período determinado ou indefinido;
- Permitir o controle de cedência de pessoal entre lotações ou entidades.
- Permitir o lançamento das faltas (em dias e horas) e tempo de serviço, nas ausências cadastradas;
- Permitir o lançamento das verbas fixas e variáveis;
- Permitir o lançamento dos movimentos por matrícula ou verba;
- Reajustar as verbas automático com base em qualquer percentual;
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento (multiprocessamento);
- Processar a folha de celetistas, estatutários, mensalistas, horistas etc.;
- Permitir cálculos gerais ou específicos (para um departamento, filial ou empregado);
- Processar a folha mensal, folha de adiantamento, folha complementar e folha mensal simulada;
- Consulta da folha com as bases geradas e as verbas calculadas;
- Armazenar as datas de pagamento da folha;
- Cálculo dos afastamentos com remuneração;
- Gerar as informações do INSS/FGTS para o sistema SEFIP;
- Controlar recolhimento do FGTS em atraso;
- Gerar o cadastro geral de empregados e desempregados em meio magnético;
- Emitir CAGED em formulário;
- Gerar as informações dos empregados para credenciamento para pagamento do PIS/PASEP;
- Integrar os valores do PIS/PASEP na folha de pagamento;
- Calcular os valores de décimo terceiro salário de acordo com a forma de cálculo da empresa;
- Permitir o lançamento de verbas para integração no cálculo do décimo terceiro salário;
- Permitir acerto nos valores calculados pelo módulo em meses anteriores;
- Permitir cálculos de adiantamentos de terceiro salário em qualquer mês do ano;

- Emitir os comprovantes de rendimentos geral ou individual por empregado;
- Gerar as informações para a DIRF;
- Gerar as informações para a RAIS;
- Permitir o controle do pagamento de líquidos por tipo de cálculo;
- Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos empregados e beneficiários, através do cadastramento do lay-out parametrizável;
- Permitir o cadastramento das contas contábeis por lotação ou verba;
- Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo;
- Permitir o cadastramento do layout do Contracheque e do cheque de pagamento;
- Permitir o cadastramento do layout do formulário de etiquetas e cartão ponto;
- Parametrização do Recibo de pagamento, cartão ponto e cheque de pagamento.
- Sistema de Controle da Frequência (Recursos Humanos):
- Controle e fechamento das horas trabalhadas
- Controle de faltas, horas extras, atestados
- Integrado com os principais coletores eletrônicos do mercado e ao Sistema de Folha de Pagamento
- Apuração diária, semanal, quinzenal ou mensal das horas do ponto
- Tratamento de horário em regime de escalas
- Sistema de compensação de horários / Banco de Horas
- Possibilidade de realizar autorizações de saídas ou atrasos individuais ou coletivos
- Informação das horas extras e faltas para pagamento/desconto na Folha de pagamento
- Rotina de refeitório, com marcação e reserva de refeições
- Considerar o abono de férias para o início ou final do período de férias
- Previsão de vários turnos, e turnos com escala de horários
- Inserção automática de horas (batidas)
- Substituição e permuta de horários (crachás provisórios)
- Emissão do espelho do cartão ponto
- Possibilidade da informação dos cartões ponto tanto via arquivo magnético (proveniente direto do relógio) como via confrontação do cartão com espelho (conforme tabela de turnos) em tela.
- Rotina de divergência na integração com os coletores

- Relatórios e consultas gerenciais com totalização de ocorrências possibilitando comparações entre as últimas referências

Relatórios

- Grau de Instrução
- Tabelas de Verbas
- Incidências de cálculo
- Códigos de CBOs
- Relação de Cargos e Salários
- Ficha Financeira
- Férias Gozadas
- Mapa de Férias
- Recibo de Férias
- Emissão de Rescisão
- Extrato de Médias
- Listagem do Movimento
- Recibo de Pagamento
- Resumo Contábil
- Folha Completa
- Folha Simplificada
- Líquidos a Pagar
- Mapa de Notas e Moedas
- Resumo da Folha
- Relação do IR
- Quadro de Horários
- Aviso de Dispensa
- Solicitação do Abono Pecuniário
- Termo de Responsabilidade
- Planilha de Programação de Férias
- Relação de Aniversariantes
- Relação de Vagas por Cargo
- Relação de Tempo de Serviço
- Guias de recolhimentos, como GPS
- Declaração para Aquisição do Vale Transporte
- Protocolo de Entrega do Vale Transporte
- Resumo para Compra do Vale Transporte
- Relatório para conferência do CAGED
- Movimentação de Pessoal
- Etiquetas e Cartão Ponto parametrizáveis

- Contra-cheque parametrizável
- Cheque de pagamento parametrizável
- Cópia de Cheque
- Verbas por Entidade externa
- Beneficiários
- Pagamento do líquido
- Eventos funcionais e pessoais
- Demonstrativo da integração contábil

CONTRACHEQUES E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS WEB

- Gestão do Contracheque WEB para acesso via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial;
- Controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-RS – SIAPC/PAD

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

PROCESSO LEGISLATIVO:

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

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

- Permitir o controle da duração da legislatura, períodos de recesso e feriados;
- Permitir cadastrar as composições da legislatura, com a possibilidade de indicar os legisladores titulares em exercício, suplentes, titulares afastados e suplentes em exercício;
- Permitir registrar partidos políticos e legisladores, bem como as suas respectivas movimentações partidárias;

- Permitir o cadastramento dos vários tipos de sessão plenária, inclusive indicando se são deliberativas ou não;
- Possibilitar o registro das diversas gestões do poder executivo e suas movimentações;
- Permitir o registro e composições de Lideranças e Mesa Diretora;
- Permitir o controle dos compromissos oficiais, bem como associá-los a comissões de representação, legisladores ou ao Presidente da mesa;
- Permitir o controle de ofícios e outras correspondências;
- Possibilitar o armazenamento das correspondências expedidas, utilizando o editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir o registro de correspondências recebidas, inclusive com possibilidade de registro do protocolo e indicação da sessão plenária para leitura;
- Possibilitar o relacionamento das correspondências recebidas e expedidas às respectivas proposições e compromissos agendados;
- Permitir o registro das sessões plenárias com possibilidade de fazer cancelamento de sessões, acompanhamento de frequência dos legisladores e de registrar pronunciamentos (de legisladores ou de liderança) e atas no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir o registro e geração do *release* da sessão plenária, através do editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Permitir registrar a confirmação / efetivação da leitura das proposições de uma Sessão Plenária;
- Permitir o registro das comissões parlamentares permanentes e temporárias, bem como seus integrantes e prazo de duração;
- Permitir o acompanhamento das reuniões de comissão, registrando frequência e armazenando as atas no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Possuir roteiro e prazo de tramitação individual para cada tipo de proposição permitindo, inclusive, roteiros para proposições já tramitadas;
- Permitir o registro da redação das proposições em todas as suas versões no editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Possuir controle do histórico de tramitação das proposições;
- Disponibilizar funções para localização e consulta de qualquer proposição em trâmite;
- Permitir o acompanhamento dos prazos de tramitação das proposições;
- Permitir o registro das proposições acessórias, ligando-as às respectivas proposições principais;
- Permitir o registro e tramitação de vetos do Executivo;

- Permitir o registro de pareceres de comissão, pareceres externos e de assessoria;
- Possuir controle da votação das proposições, com opção de discriminar a votação nominal, gerando os totais automaticamente;
- Permitir o registro de sanção ou promulgação, com data e órgão de publicação;
- Possibilitar a integração com o sistema de Textos Legais;
- Possibilitar a emissão de relatório das leis que foram promulgadas;
- Possibilitar a emissão de relatórios anuais: movimento geral, proposições por legislador e trabalhos realizados por partido;
- Possibilitar a emissão de relatório dos documentos protocolados;
- Possibilidade de receber em transferência, as preliminares de proposições feitas pelos legisladores em editor de textos *Microsoft Word* ou *Open Office*;
- Possuir mecanismo que permita inibir a consulta a proposições ainda não submetidas à leitura em plenário.
- Permitir configurar e emitir etiquetas de protocolo e de correspondentes;
- Permitir o cadastro e controle de correspondentes e emissão de mala-direta;
- Permitir a personalização de documentos oficiais, como pauta, ata, ofícios, entre outros;
- Permitir realizar a tramitação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;
- Permitir realizar a votação individual ou conjunta, de proposição principal e proposições acessórias;
- Permitir identificar tipos de proposição a terem exibição exclusiva no documento da pauta, por tipo de proposição ou por regime de tramitação;
- Permitir cadastrar e identificar tipos de regime de tramitação, passíveis de votação do regime, na ordem do dia das sessões plenárias;
- Permitir o cadastro de novos tipos de deliberações a serem aplicados às proposições, na sua inclusão na ordem do dia das sessões plenárias;
- Permitir identificar as correspondências recebidas, individualmente por tipo de correspondência, para exibição exclusiva no documento do expediente;
- Permitir individualmente, o não envio das proposições principais ou acessórias, para conhecimento (leitura) no expediente da sessão plenária;

SISTEMA DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

- Elaborar a proposta anual de acordo com as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no PPA e LDO;

- Atender a todos os relatórios legais exigidos pela lei 4320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Totalmente integrado a execução contábil, orçamentária e financeira, permitindo assim o acompanhamento de todos os objetivos e ações planejados pela administração pública.

SISTEMA DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- O módulo deverá disponibilizar as informações em conformidade com a Lei Complementar 101/2000;
- Atender as solicitações do TSE-RS, em especial as constantes na IN 12/2000 e Resolução nº 553/2000;
- Emitir os anexos solicitados pelo TCE-RS, conforme os modelos por ele publicados;
- Deverá ser integrado aos módulos de Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- Permitir a entrada de dados, que adicione informações complementares àquelas vindas da contabilidade;

TESOURARIA

- O módulo deverá Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras de uma Tesouraria Municipal ou Autárquica, controlando as seguintes atividades: recebimentos, pagamentos, movimentação bancária, emissão de cheques, emissão de borderô de pagamentos, conciliação bancária e elaboração de demonstrativos financeiros;
- Permitir a integração total com o módulo de Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- Permitir o controle os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamento dos credores;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Prever baixas automáticas, classificações automáticas;
- Imprimir os cheques e as respectivas cópias, informando o banco e intervalo de cheques;
- Permitir a configuração do modelo de cheque, o que daria ao módulo flexibilidade para processar formulário de cheque de qualquer banco;
- Parametrização da emissão de cheque, cheque de transferência bancária e borderô de pagamentos;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária de todas as contas banco. Permitir e conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- Possibilitar a inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando automaticamente o saldo das contas atualizado;
- Geração do borderô em meio magnético: possibilidade de montar arquivos de dados para envio de borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- Permitir o recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Permitir o pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registrar na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques), controlados pelo módulo;
- Controle na Tesouraria dos credores que estão com tributos ou taxas vencidas, para que no momento dos pagamentos pela tesouraria haja a compensação de valores.

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações.

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação. (Esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;

- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar);
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações;
- Unidade gestora;
- Data de emissão;
- Funcional programática;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
- Número do processo de compra;
- Número do convênio;
- Número do contrato;
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Sub função, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;

- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento,
- Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar;
- Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações

- Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;

- Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional;
- Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;
- Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação
- Regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;
- Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação;
- Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;
- Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;
- Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;
- Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão

- Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa;
- Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis;
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal;
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável;

- Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal;
- Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico;

E-SOCIAL (Adequação Cadastral/Registros SMT/Comunicação com a União)

Adequação Cadastral

- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada;
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;
- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

Registros da SMT

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo,

transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
 - a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
 - b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
 - c) Local do acidente;
 - d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
 - e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
 - f) Atestado médico;
 - g) Nome do médico que emitiu o atestado.
- Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
- Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

Comunicação com a União

Efetuar a consistência e validação dos vários tipos de entregas periódicas de informações aos Órgãos da União Federal, dentro do que está sendo estabelecido pelas normativas do E-Social.

ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

Capacitação Técnica – Equipe – máximo 40 pontos.

Equipe técnica, com curso superior e vínculo permanente com a licitante há mais de 6 meses:

Mais de 10 profissionais	40 pontos.
Entre 05 e 10 profissionais	20 pontos.
Menos de 05 profissionais	00 pontos.

CrITÉRIOS para pontuação:

- A comprovação da quantidade de profissionais e do tempo de contrato se dará através da relação do FGTS, da última referência já quitada, ou do Contrato Social, em caso de sócios ou administradores.
- A comprovação da formação em curso superior se dará através de cópia do diploma de conclusão do referido curso.

Capacitação Técnica – Atendimento in loco – máximo 30 pontos.

Possui técnicos (no mínimo 02 profissionais) para atendimento das áreas de, Contabilidade e de Recursos Humanos lotados a uma distância de até 250 km desta cidade, de forma que viabilize um atendimento técnico presencial, sem a necessidade de grande deslocamento e pernoite do profissional envolvido.

Possui tal estrutura técnica	30 pontos.
Não possui	00 pontos.

CrITÉRIOS para pontuação:

- Declaração da licitante de que possui ou não tal estrutura.
- Caso possua a estrutura, fornecer cópia do seu CNPJ ou outro documento legal equivalente, acompanhado da Relação do FGTS-RE, da última referência já vencida e paga, onde constem os nomes dos profissionais.

Capacitação Técnica – Experiência em Informatização de Câmara de Vereadores – máximo 30 pontos.

Atestados de Câmaras Municipais clientes, onde a licitante seja fornecedora de sistemas de informática para a Gestão Legislativa Municipal.

Mais de 20 atestados	30 pontos.
Entre 10 e 20 atestados	15 pontos.
Menos de 10 atestados	00 pontos.

ANEXO III - PROPOSTA FINANCEIRA

À

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Edital Convite nº. 007/2017

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa Proposta Financeira, em 1 (uma) via, conforme especificações técnicas, quantidades, condições e prazos estabelecidos no Convite nº 007/2017.

Área Informatizada	Licença de Uso (se houver)	Instalação / Treinamento (se houver)	Manutenção Mensal	Total por Área
Orçamento e Contabilidade Pública.				
Tesouraria				
Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas (SIAPC/PAD)				
Recursos Humanos: Rescisão Contratual, Férias, 13º Salário, Folha de Pagamentos, Rotinas Anuais...				
Integração Folha de Pagamento com a Contabilidade.				
Administração do Processo Legislativo				
Contracheques na Internet				
Atendimento ao E-Social				
Atendimento à Lei da Transparência				
Total Geral				

- Total por área: Licença de uso + instalação e treinamento + (manutenção mensal x 12).
 - Total geral: Somatório da coluna total por área.
 - Total Geral da Proposta por Extenso = R\$ (.....).
- a) Esta proposta tem validade de ____ (_____) dias, contados da data de abertura da mesma;
- b) Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal e Dados do Proponente e Representante Legal.

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Vereadores de Candiota

CONTRATADO: (DADOS DO LICITANTE VENCEDOR)

As partes contratantes, de comum acordo estabelecem entre si as seguintes cláusulas e condições:

I) DO OBJETO

O presente contrato, em regime de manutenção mensal, por um período de 48 meses, de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de licença de uso, conversão, implantação, manutenção, treinamento e garantia de um sistema para atender as áreas de Folha de Pagamentos, Orçamento Público, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestações de Contas – SIAPC/PAD, Integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade e Administração do Processo Legislativo, Contracheques na Internet, Atendimento ao E-social e Atendimento à Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 em versão Windows, com instalação, conversão, testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares, atendimento e suporte técnico para estes softwares quando solicitado. O Sistema deverá operar utilizando Banco de Dados MSDE – Microsoft Data Engine, sendo dotado de informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato deste contrato. A composição técnicas do sistema se encontra descrita Edital e seu ANEXO I, que juntamente com a proposta vencedora, passa a fazer parte deste contrato.

II) DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de contratação direta, na modalidade de licitação Convite nº 007/2017.

III) DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até, no máximo de 48 meses.

IV) DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) Pela licença de uso do sistema, manutenção mensal, conversão, implantação e treinamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o(s) valor(es) especificado(s) no(s) adendo(s) anexo(s);
- d) Os valores contratados serão corrigidos anualmente de acordo com o IGP-M, ou outro índice e periodicidade que venha substituí-lo oficialmente.

V) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários para custeio, da presente licitação serão cobertos pelas dotações orçamentárias, abaixo relacionadas:

3.3.90.39.11.0000 F-62 – Locação de Softwares

VI) DA MANUTENÇÃO MENSAL DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- a) O aplicativo é de propriedade da CONTRATADA, que concede à CONTRATANTE o direito de uso de uma licença do Sistema, objeto deste contrato, instalada em um único computador ou em Servidor, Computadores Conectados em rede.
- b) É vedada a cópia do sistema e do Gerenciador do Banco de Dados, exceto para Fazer Backup. O sistema está protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº 7646/87, prevê a pena de 06(seis) meses a 02(dois) anos de detenção. E indenização que pode chegar ao valor de 2.000(duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- c) Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar o referido Sistema, salvo quando a CONTRATADA não tiver alertado a CONTRATANTE quanto à possibilidade destes danos.

VII) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

Caberá a CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento pela manutenção mensal do sistema objeto do presente contrato, na forma e no prazo convencionados, assim como, todas as despesas de correio e/ou transportadora referente ao envio de mercadorias como, software, manuais e afins, bem como o custo de CDs, etc.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

- d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema licenciados, incluindo:
 - 1) Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do sistema;
 - 2) Manter Backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;
 - 3) 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 o sistema, objeto deste contrato, converter os dados existentes e treinar a contratante na utilização do mesmo.
- b) Prestar suporte, após a implantação do sistema objeto deste contrato, por telefone, fax, Internet, e se necessário for, mediante solicitação da CONTRATANTE, in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a referida solicitação. Em caso de atraso do prazo para o suporte técnico, a CONTRATADA estará passível de multa previsto no Edital, bem como a rescisão contratual.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no sistema da contratante, guardando total sigilo perante à terceiros.

IX) DO TREINAMENTO

O treinamento de utilização do sistema ao usuário deverá obedecer os seguintes critérios:

- a) A contratante apresentará a CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor. O treinamento será realizado nas dependências desta Câmara Municipal
- b) A contratante indicará os usuários para cada setor, aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- c) Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigações de repetições.
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação à nível de usuário.
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. A carga horário será a mesma estipulada no edital.

X) DA MANUTENÇÃO

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

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

XI) DAS ALTERAÇÕES DO SISTEMA

As alterações do sistema, não cobertas pela manutenção, serão cobradas a parte. Entende-se por alterações:

- a) Elaboração de novas rotinas solicitadas pela contratante para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- b) Auxílio na recuperação do sistema em possíveis problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

XII) DAS ASSESSORIAS E TREINAMENTOS

As assessorias e treinamentos, não previstas no Edital e seus Anexos, serão cobradas a parte. Entende-se por assessorias e treinamentos não previstas:

- a) Assessorias pós-implantação, além daquela prevista no edital.
- b) Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista reciclagens, demissões, mudanças de cargos, etc. Não se inclui aqui os treinamentos previstos na etapa de implantação, conforme especificados no Edital e neste contrato.

XIII) DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato será por acordo entre as partes, desde que não venha onerar a Câmara a CONTRATANTE e somente se reputará válida se tornadas expressamente em instrumento aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

XIV) DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por justo motivo no caso de má qualidade dos serviços e/ou fora das especificações do edital. A parte que desejar rescindir o presente contrato deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência de 60 dias.

Em caso de rompimento de contrato a empresa fornecedora do sistema deverá entregar à CONTRATANTE todos os dados no formato que a Câmara possa ter acesso.

XV) DA LEI Nº 8.666/93

CONTRATADA e CONTRATANTE, ficam sujeito às normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações, e as cláusulas do presente instrumento contratual.

XVI) DO FORO

As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca deste município, 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 04 (quatro) vias iguais, rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Candiota, ... de de 2017.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

ANEXO V –

CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 E XVIII AO ART.
78 DE LEI 8.666/93

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto o inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Data)

(assinatura do representante legal da proponente)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima