

# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

CONTRATO EMERGENCIAL Nº 04/2017

PROCESSO Nº 30/2017

DISPENSA Nº 30/2017

1

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

De um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**, Pessoa Jurídica de Direito Público inscrita no CNPJ sob nº 90.871.831/0001-24, com sede na Rua 24 de Agosto, 535, Esteio/RS, neste ato representado por sua Mesa Diretora, ora denominada **CONTRATANTE**, e **CITTA INFORMÁTICA LTDA**, estabelecida na Avenida Júlio Borella, 517, sala 12, CEP 99.150-000, Marau/RS, ora denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu sócio **TIAGO PAGNUSSAT**, CPF 894.560.410-34.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui-se objeto do presente instrumento a contratação emergencial de empresa de informática, que preste locação de softwares de gestão pública, conforme anexo 1 (termo de referência), contemplando os seguintes módulos:

- a) contabilidade pública;
- b) compras/licitações/LICITACON;
- c) patrimônio público;
- d) estoque/ almoxarifado;
- e) portal da transparência.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

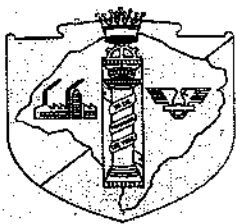
3. O prazo de implantação será de até 45 dias (quarenta e cinco) corridos, contados a partir da ordem de execução dos serviços.

3.1 A vigência do contrato dar-se-á após a implantação dos sistemas, que será considerada realizada após o aceite final de todos os módulos, e terá o prazo de vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, na forma do art. 24, IV da Lei 8.666/93.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000  
Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Muni. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E PAGAMENTO

4.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA parcelas iguais e mensais de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

4.1.1 Não haverá custos adicionais para suporte técnico, atendimento e treinamentos, estando estes custos inclusos no valor mensal.

4.2 A CONTRATANTE, compromete-se a efetuar o pagamento até o quinto dia útil do mês seguinte à da efetiva prestação de serviço.

### CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A dotação orçamentária correrá por conta de verbas codificadas sob os números adiante descritos:

01 – Câmara de Vereadores

02 – Secretaria da Câmara

010201122.00132004- Manutenção e gestão da Câmara de Vereadores

3.3.9039.00.00.00.0000.00000- Outros serviços de terceiros- pessoa jurídica.

### CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. Os valores correspondentes ao valor de locação licença de uso/ manutenção mensal pelo qual será contratado não sofrerá reajuste pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo após este período ser reajustado com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM-FGV) acumulado no período, caso haja prorrogação do prazo contratual, observando os termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

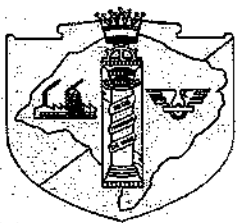
6.2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93 (revisão).

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1 A CONTRATADA disponibilizará, durante o seu contrato, equipamento (servidor físico) para armazenagem dos dados.

7.2 A CONTRATADA deverá realizar a manutenção técnica dos

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

softwares fornecidos pela empresa, essenciais ao funcionamento dos módulos, instalados nos servidores de informática, ficando expressamente excluída a manutenção de hardware e softwares pré-instalados para o funcionamento normal de um computador, notadamente o sistema operacional.

7.3 A CONTRATADA se obriga a atender prontamente as solicitações de assistência técnica feitas pela CONTRATANTE, visando preservar a operacionalidade do sistema.

7.4 A CONTRATADA ao término contratual, seja por rescisão ou decurso normal do prazo de vigência, deverá entregar e/ou disponibilizar, em meio eletrônico e de forma permanente, os dados pertencentes e relacionados à CONTRATANTE, no que diz respeito aos estritos termos da execução do presente contrato.

7.5 A CONTRATADA sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, deverá atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender à legislação vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, nos casos que não exijam customização do sistema contratado.

7.6 Sendo necessária a migração de dados dos módulos anteriormente utilizados pela CÂMARA DE ESTEIO, bem como a eventual adaptação e inserção das informações, deverão ser feitas pela CONTRATADA.

7.7 A CONTRATADA não deve transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

7.8 A CONTRATADA deve executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado.

7.9 A CONTRATADA deve utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

7.10 A CONTRATADA deve responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução deste contrato.

7.11 A CONTRATADA deve tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros.

7.12 A CONTRATANTE é responsável pela manutenção dos arquivos necessários; responsável pela manutenção de pessoal habilitado para a operação do sistema.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO AS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

7.13 A CONTRATANTE é responsável por fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

7.14 A CONTRATANTE será responsável por cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

7.15 A CONTRATANTE obriga-se a notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.16 A CONTRATANTE é responsável por efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 O inadimplemento contratual poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93. A multa de mora prevista no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, será de 0,33% ao dia, limitada ao valor máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato. A multa compensatória, por inexecução parcial do que foi contratado, será de 10% (dez por cento) sobre o montante da obrigação inadimplida, e, por inexecução total, será de 20% (vinte por cento), tudo calculado sobre o valor total do contrato, com possibilidade de inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 11.389/99.

8.2 Na aplicação destas sanções administrativas serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

O presente contrato obedecerá à Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

Em exigência ao disposto no art. 55, § 2º, da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca Esteio/RS, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interposição seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO AS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

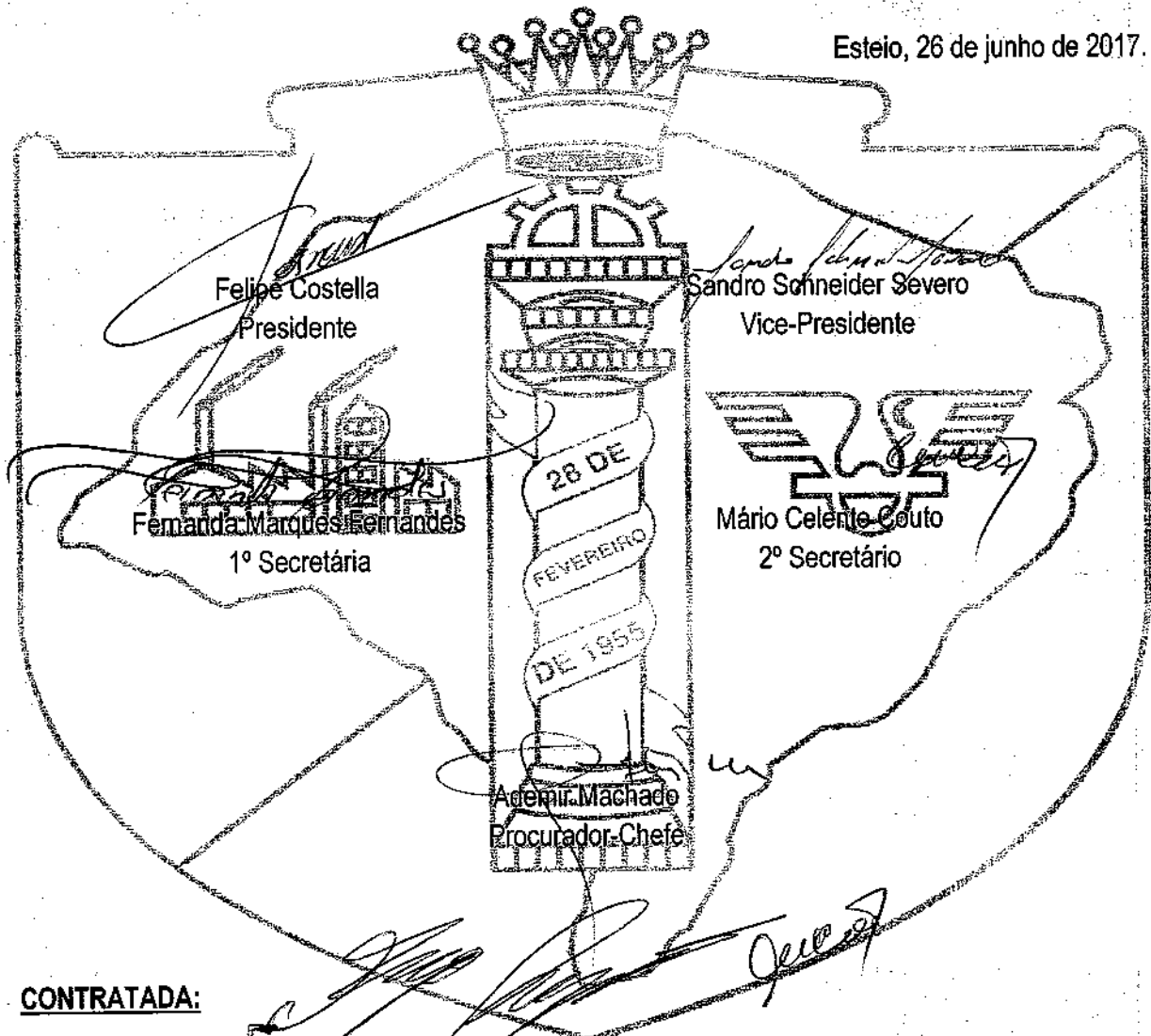
## Câmara Municipal de Esteio

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

A eficácia deste fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, conforme art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/1993.

5

Esteio, 26 de junho de 2017.



**CONTRATADA:**

09.031.569/0001-99

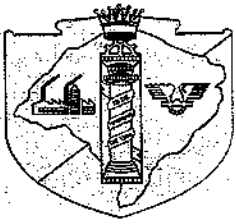
CITTA INFORMÁTICAL LTDA.

Av. Júlio Borella, 517 - Ed. Antunes  
Sala 12 - Centro - CEP: 99150-000  
Maratá - RS

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000  
Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO AS DROGAS  
Lei Mún. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**Requisitos básicos do SISTEMA DE INFORMÁTICA a ser contratado, com os respectivos módulos:**

#### 1 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

##### 1.1 Legislação e atos legais:

1.1.1 Atender legislação referente à contabilidade pública, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Complementares 101/2000 e 131/2009, as Leis Federais 4.320/1964 e 2.527/2011, Decreto 7.185/2010, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (CRC-RS); bem como todas as suas alterações posteriores.

##### 1.1.2 Abrangência e automatização:

1.1.2.1 Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, a análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

1.1.2.2 Controlar separadamente as fases de empenho, liquidação e pagamento.

1.1.2.3 Gerar relatórios gerenciais de 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.

1.1.2.4 Elaborar os anexos e demonstrativos do balanço mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

1.1.2.5 Contabilizar automaticamente no sistema patrimonial as incorporações e desincorporações oriundas da despesa orçamentária.

1.1.2.6 Permitir informar documentos fiscais na ordem de pagamento.

1.1.2.7 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em restos a pagar.

1.1.2.8 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.

1.1.2.9 Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

1.1.2.10 Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

1.1.2.11 Fazer os lançamentos de despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme o caso.

1.1.2.12 Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em rubrica definida pelo usuário.

1.1.2.13 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

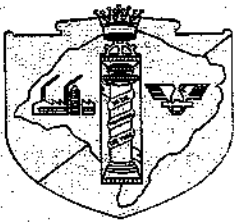
1.1.2.14 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

e com a apuração do resultado.

- 1.1.2.15 Emitir notas de pagamento, despesa extra e empenhos.
  - 1.1.2.16 Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
  - 1.1.2.17 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
  - 1.1.2.18 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  - 1.1.2.19 Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
  - 1.1.2.20 Registrar empenho global, por estimativa e ordinário.
  - 1.1.2.21 Registrar anulação parcial ou total de empenho.
  - 1.1.2.22 Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
  - 1.1.2.23 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  - 1.1.2.24 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
  - 1.1.2.25 Emitir notas de empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
  - 1.1.2.26 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
  - 1.1.2.27 Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da câmara municipal e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  - 1.1.2.28 Permitir que nas alterações orçamentárias possam ser adicionadas diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  - 1.1.2.29 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  - 1.1.2.30 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.
- 1.1.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:**
- 1.1.3.1 Efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
  - 1.1.3.2 Possibilitar a integração com o módulo de compras.
  - 1.1.3.3 Gerar os razão analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.
  - 1.1.3.4 Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de certidão negativa.
  - 1.1.3.5 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
  - 1.1.3.6 Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade.
- 1.1.4 Consultas e relatórios:**
- 1.1.4.1 Emitir as planilhas que formam o quadro de detalhamento da despesa.
  - 1.1.4.3 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara Municipal.
  - 1.1.4.4 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara Municipal.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

- 1.1.4.5 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.1.4.6 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
- 1.1.4.7 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- 1.1.4.8 Emitir relatórios: pagamentos efetuados, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar.

### 2 MÓDULO DE CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

#### 2.1 Legislação e atos legais:

2.1.1 Atender legislação referente a licitações e compras públicas, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Complementar 131/2009, as Leis Federais 4.320/1964, 8.666/1993 e 12.527/2011, Decreto 7.185/2010, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e demais legislações e atos legais referentes à licitações e compras públicas.

#### 2.2 Abrangência e automatização:

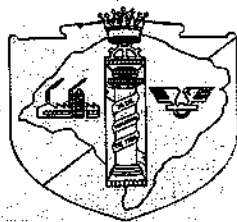
- 2.2.1 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
- 2.2.2 Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.
- 2.2.3 Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos.
- 2.2.4 Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.
- 2.2.5 Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Convite, Pregão, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.
- 2.2.6 Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.
- 2.2.7 Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.
- 2.2.8 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 2.2.9 Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.
- 2.2.10 Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000  
Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



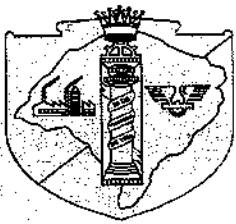


# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

- 2.2.9 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- 2.2.10 Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
- 2.2.11 Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- 2.2.12 Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 2.2.13 Permitir registro de fornecedores com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 2.2.14 Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
- 2.2.15 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 2.2.16 Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
- 2.2.17 Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
- 2.2.18 Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
- 2.2.19 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 2.2.20 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 2.2.21 Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
- 2.2.17 Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 2.2.18 Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
- 2.2.19 Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
- 2.2.20 Bloqueio de alterações em processos já homologados.
- 2.2.21 Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.
- 2.2.22 Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios.
- 2.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:**
- 2.3.1 Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.
- 2.3.2 Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.
- 2.3.3 Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.
- 2.3.4 Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.
- 2.3.5 Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.
- 2.3.6 Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

contratos.

2.3.7 Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACON TCE/RS.

### 2.4 Consultas e relatórios:

2.4.1 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos.

2.4.2 Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.

2.4.3 Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.

2.4.4 Relatórios de saídas da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.

### 3 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

#### 3.1 Legislação e atos legais:

3.1.1 Atender legislação referente ao controle patrimonial na administração pública, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Federais 4.320/1964 e 12.527/2011, Decreto 7.185/2010, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCERS), as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); e demais legislação e atos legais referentes ao controle patrimonial no setor público.

3.1.2 Deve atender às exigências de composição de estrutura de controle do patrimônio da Câmara Municipal de Esteio, bem como monitorar as movimentações dos bens, permitindo o controle e organização destes.

3.1.3 Possibilitar o ajuste de localização de bens, transferências entre setores, baixas de bens, tombamento, iniciais, abertura e encerramento de exercícios.

#### 3.2 Abrangência e automatização:

3.2.1 Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.

3.2.2 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos departamentos da Câmara assim como os seus responsáveis.

3.2.3 Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.

3.2.4 No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

3.2.5 Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

3.2.6 Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.

3.2.7 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.

3.2.8 Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.

3.2.9 Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.

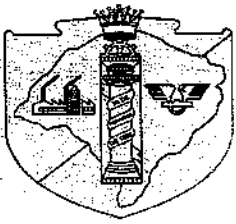
3.2.10 Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

- 3.2.11 Efetuar baixas múltiplas por departamentos e bens.
- 3.2.12 Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
- 3.2.13 Controle de placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
- 3.2.14 Incorporação/desincorporação de itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
- 3.2.15 Cadastro de informações de origem do bem como: número do empenho, atual responsável, fornecedor, data da garantia, e poder visualizar a imagem do bem no próprio cadastro.
- 3.2.16 Configuração de máscara das contas e código dos bens.
- 3.2.17 Definição da forma de correção pelo valor residual ou original.
- 3.2.18 Cópia de dados de um bem anteriormente cadastrado.

11

### 3.3 Controle de serviços e retiradas de bens

- 3.3.1 Controlar envio e retorno de bens para manutenção.
- 3.3.2 Emissão de autorização para retirada de bens para manutenção, para uso externo, sob responsabilidade (empréstimo), registrando tal fato no histórico do bem.
- 3.3.3 Manter histórico de manutenções e de serviços efetuados.
- 3.3.4 Controlar vencimento do prazo de garantia do bem.

### 3.4 Integração:

- 3.4.1 Completamente integrada com o Módulo de Contabilidade Pública.
- 3.4.2 Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade.

### 3.5 Consultas e relatórios:

- 3.5.1 Relatórios de movimentações incluindo transferências de bens, baixas, manutenções, avaliações de bens históricos, solicitação de serviço, garantias, baixas de bens patrimoniais, entrada de bens, aquisição de bens no período.
- 3.5.2 Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 3.5.3 Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- 3.5.4 Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e departamento.
- 3.5.5 Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- 3.5.6 Relatório de balancete de verificação, de forma sintética e analítica, diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.

## 4 MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE

### 4.1 Legislação e atos legais:

4.1.1 Atender legislação referente ao controle de materiais no setor público, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial a Lei Federal 4.320/1964, Decreto 7.185/2010, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), as Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); e demais legislações e atos legais referentes à controle de materiais no setor público.

### 4.2 Abrangência e automatização:

## O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000  
Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2705/97

*Lucas*



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

4.2.1 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

4.2.2 Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

4.2.3 Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

4.2.4 Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.

4.2.5 Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.

4.2.6 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

4.2.7 Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pela Câmara Municipal; (consumo/permanente/perecível/etc.).

4.2.8 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

4.2.9 Permitir a geração de pedidos de compras.

4.2.10 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

4.2.11 Permitir o cálculo automático do preço médio dos materiais.

4.2.12 Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.

4.2.13 Realizar a entrada e saída de materiais pelas seguintes operações (compra, utilização, produção, bonificação, empréstimo, doação, beneficiamento, consignação, devolução, transferência).

4.2.14 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

4.2.15 Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.

4.2.16 Controle da localização física do material dentro do almoxarifado.

4.2.17 Quando da entrada de material no estoque, cadastrar informações de identificação da entrada como: número do processo licitatório, número do empenho, fornecedor e número da Autorização de Fornecimento.

4.2.18 Permitir ajustes nos valores por reavaliação das mercadorias em estoque.

### 4.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:

4.3.1 Possibilitar integração com o módulo de compras para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

4.3.2 Possuir integração com o módulo patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele módulo.

4.3.3 Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.

### 4.4 Consultas e relatórios:

4.4.1 Relatório de estoque de produtos contemplando toda a sua movimentação de valores e quantidades.

4.4.2 Relatórios de controle de estoque do almoxarifado com extratos, entradas, saídas, inventários de mercadorias no estoque, requisição de mercadorias, solicitações de compra.

4.4.3 Relatório do nível de estoque: material, unidade, quantidade em estoque.

4.4.4 Relatório de materiais abaixo do estoque limite.

4.4.5 Relatório de entrada e saída, por material, por período, por setor requisitante, nota fiscal, quantidade, unidade, valor unitário, valor total, quantidade total.

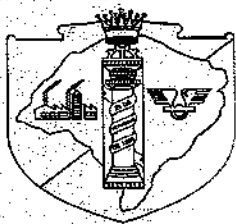
4.4.6 Relatório de devolução: data de efetivação, número da requisição, código material, descrição do material, quantidade devolvida.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Municipal 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

4.4.7 Relatório de consumo por materiais: material, unidade, quantidade em estoque, ponto de pedido, período correspondente, total, média, compra.

4.4.8 Relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

4.4.9 Relatório de balanço mensal e anual.

4.4.10 Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.

4.4.11 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

4.4.12 Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

4.4.13 providenciar novos relatórios conforme demandado pela Câmara, dentro do prazo requisitado.

### 5 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência visa suprir a necessidade do ente público municipal no sentido de manter a publicidade dos seus atos, a fim de que a sociedade possa acompanhar em tempo real as informações acerca da execução orçamentária e financeira.

**LEGISLAÇÃO APLICADA:** O Portal da Transparência deverá atender à legislação referente ao acesso à informação, bem como de acordo com a Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

**5.1 ACESSIBILIDADE:** Garantir a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.

Deverá ser fornecido uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.

**5.2 Despesas:** conta com a pesquisa de Comparativo de Despesas; Despesas por Credor; Por Órgão; Por Fonte de Recurso; Por Projeto/Atividade; Por Elemento; Por Programa; Por Descrição do Empenho; Por Tipo de Empenho; Por Modalidade de Licitação e Restos a Pagar.

5.2.1 Comparativo de despesas: a consulta é feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.

5.2.2 Por Credor: a consulta é feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. É possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.

5.2.3 Por Órgão: a consulta é feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. É exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.

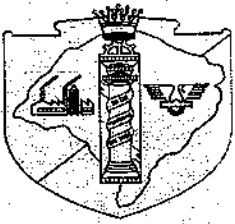
5.2.4 Por Fonte de Recurso: a consulta é feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código,

### O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. É exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.

5.2.5 Por Projeto/Atividade: a consulta é feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. É exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de serem exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.

5.2.6 Por Elemento: a consulta é feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. É possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

5.2.7 Por Programa: a consulta será feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Será possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.

5.2.8 Por Descrição de Empenho: a consulta será feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, será exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.

5.2.9 Por Tipo de Empenho: a consulta será feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Será possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

5.2.10 Por Modalidade de Licitação: a consulta será feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Será exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

5.2.11 Restos a pagar: a consulta será feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual. Será exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.

**5.3 Diárias:** contar com a consulta de Despesas com Diárias e Tabela de Valores.

5.3.1 Despesas com Diárias: deve ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Será possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão.

5.3.2 Tabela de valores: deve ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

**5.4 Patrimônio:** Neste menu deve ser exibida a consulta de Bens Móveis por Órgão, Móveis por Descrição, Móveis por Grupo, Frotas e Bem Imóveis.

5.4.1 Bens Móveis por Órgão: a consulta será feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.

5.4.2 Móveis por Descrição: a consulta será feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

5.4.3 Móveis por Grupo: a consulta será feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

5.4.4 Frotas: a consulta será realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.

5.4.5 Bens Imóveis: a consulta será feita aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de serem exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem endereço e repartição a qual estão vinculados.

**5.5 Licitações:** Possibilidade de pesquisa de licitações novas, em andamento, encerradas, lista geral e por objeto.

5.5.1 Lista geral: a consulta será feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Conterá uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

5.5.2 Por Objeto: a consulta será feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de ser exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Será exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

### 5.6 Pessoal

Deverá ser permitido o upload de arquivos para a publicação dos relatórios gerados pelo sistema de folha de pagamento e recursos humanos.

### 5.7 Funcionalidade de exportação de dados

A exportação dos dados para arquivo deverá ser feita nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT e CVS, em todas as telas dos submenus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.

## 6 - BANCO DE DADOS

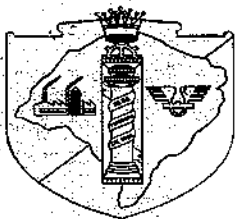
6.1 O prazo para implantação dos softwares deverá ser em até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato.

**O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA**

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mun. 2.705/97



# Estado do Rio Grande do Sul

## Câmara Municipal de Esteio

6.2 Os valores contratados, serão pagos mensalmente, a partir da completa instalação do sistema, passando o contrato a ter efeito, para fins de adimplemento de preço, após a completa implantação dos módulos.

6.3 Os módulos serão considerados implantados após o devido aceite por parte do fiscal e/ou usuário dos módulos.

6.4 A empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente utilizada na Câmara.

6.5 O Sistema proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações.

6.6 O banco de dados utilizado pelos sistemas deverá ser instalado nos computadores servidores, que será cedido para a Câmara Municipal durante a vigência do contrato, sendo o banco de dados compatível com o sistema Operacional Windows e Linux. O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta da contratada, não gerando nenhum ônus para a Câmara.

6.7 O banco de dados/armazenamento deve ser próprio, totalmente independente de qualquer órgão ou entidade que não a Câmara de Esteio, em especial do Poder Executivo.

6.8 Deverá haver integração com o Sistema da Prefeitura/Poder Executivo de Esteio-RS;

6.9 O fornecimento de servidor de informática, físico ou "na nuvem", deve estar incluso na proposta sob pena de desclassificação imediata, sendo a contratada integralmente responsável pela sua disponibilização.

6.10 O sistema/módulos fornecidos devem estar adequados ao disposto art. 48 da Lei Complementar n. 101/2000, alterado pela Lei Complementar n. 156/2016.

### 7 - SUPORTE TÉCNICO, PARAMETRIZAÇÕES E TREINAMENTOS

7.1 Deve ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação à 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 devem ser inclusos na proposta comercial.

7.2 Deverá ser disponibilizado suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Câmara para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional. O atendimento deverá ser feito no prazo limite de 8 (oito) horas - Service Level Agreement - SLA.

7.3 Deverá existir ferramentas de suporte via acesso remoto aos computadores, que possibilitem a resolução imediata de eventuais problemas.

7.4 A empresa será responsável pela implantação do software e configuração do servidor de internet para a disponibilização dos dados do portal da transparência.

7.5 Os treinamentos iniciais de implantação para os usuários dos sistemas, deverão ser realizados na sede da Câmara Municipal, sem custo adicional, e sem limite mínimo de horas.

7.6 Desde já o empreendimento contratado fica ciente de que a Câmara Municipal não dispõe de assistência própria na área de informática e tecnologia da informação. Sendo assim, a manutenção técnica dos softwares fornecidos pela empresa, essenciais ao funcionamento dos módulos, instalados nos servidores de informática, deverá ficar exclusivamente a cargo de empresa, integrando o valor da proposta para todos os efeitos.

7.7 Ficam excluídos do item 7.6 a manutenção de hardware e softwares pré-instalados para o funcionamento normal de um computador, notadamente o sistema operacional.

### O PODER LEGISLATIVO É O ESTEIO DA DEMOCRACIA

Rua 24 de Agosto, 535 – CEP 93265-169 – Esteio/RS – Fone: (51) 3458.5000

Site: [www.esteio.rs.leg.br](http://www.esteio.rs.leg.br) – E-mail: [camara.esteio@via-rs.net](mailto:camara.esteio@via-rs.net)

DIGA NÃO ÀS DROGAS  
Lei Mún. 2.705/97