



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PROCESSO Nº 032/2015.
TOMADA DE PREÇO N.º 001/2015.
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

Data de Abertura dos Envelopes Habilitação e Proposta: 19.06.15 às 09h15.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS torna público, para conhecimento dos interessados que, acha-se disponível na sua Divisão de Compras e Almoxarifado da Diretoria Administrativa e Financeira, localizada na Av. Zurita, 181 - Belvedere, Araras - SP, a Tomada de Preços nº 001/15.

A referida licitação é regida pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, pela Lei Complementar 123/06 e suas alterações, pela Lei Orgânica do Município de Araras e, pelas condições contidas no presente instrumento convocatório.

A entrega dos envelopes será até às 9h do dia 19.06.15, no setor de Protocolo da Câmara Municipal;

A abertura dos envelopes: dia 19.05.15 às 09h15, na Sala de Reunião anexa à Diretoria de Comunicação da Câmara.

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A Presente licitação tem por objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender aos setores desta administração, em ambiente multiusuário e totalmente integrado entre as diversas áreas, complementando-se com serviços de migração de dados, implantação, treinamento do quadro de pessoal e suporte técnico nas áreas de "Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria", "Administração de Pessoal", "Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos", "Almoxarifado", "Patrimônio", "Frota", "Gerencial" e "Portal da Transparência", conforme especificações do Anexo I.

1.2 - Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I - Especificações Técnicas;

Anexo II - Formulário de Apresentação da Proposta;

Anexo III - Modelo de Declarações;

Anexo IV - Qualificação da pessoa para assinar o contrato;

Anexo V - Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho;

Anexo VI - Declaração de Não Enquadramento do Art. 101 da LOMA;

Anexo VII - Minuta do Contrato.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1.- Serão admitidas nesta licitação empresas, cadastradas no Município de Araras, especializadas no objeto da licitação, que apresentarem a documentação exigida pela Lei 8.666/93 para Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Econômica e Qualificação Técnica;

2.1.1 - As empresas não inscritas ainda no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal poderão requerer sua inscrição com antecedência de no mínimo 03 (três) dias anteriores à data fixada para entrega das propostas.

2.2 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

2.3 - Não será admitida a participação de empresas que se enquadrem no artigo 101 da Lei Orgânica do Município de Araras;

2.4 - Não será permitida a participação de pessoa física, de empresas em regime de falências ou recuperação judicial, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 - No caso de empresa que venha ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a administração poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

2.6 - Nenhuma licitante poderá participar desta Tomada com mais de uma proposta;

2.7 - A participação na presente Tomada implica para a licitante a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo;

2.8 - A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a Câmara Municipal de Araras, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando as alterações não afetarem a formulação das propostas.

2.9 - A visita técnica, ou vistoria, é **OBRIGATÓRIA**, onde os participantes deverão ter conhecimento dos elementos constantes neste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

2.9.1 - A vistoria técnica deverá ser agendada em horário de expediente da Câmara por telefone (19) 3543-3300 ou email (licitacao@araras.sp.leg.br), com antecedência de agendamento de 24 (vinte e quatro horas), para que a vistoria se realize até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de abertura dos envelopes, onde será inspecionado o local com representante da Câmara Municipal, sendo após a visita, expedido **ATESTADO DE VISTORIA**, assinado pelas partes. O **ATESTADO DE VISTORIA** deverá ser anexado ao envelope nº 001 – HABILITAÇÃO.

2.9.2 - Todos os custos associados à vistoria técnica e à inspeção são de inteira responsabilidade do licitante.

3 - DO LOCAL E HORÁRIO PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

3.1 - Quaisquer informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão fornecidos aos interessados, na Câmara Municipal de Araras, com endereço na Av. Zurita, 181, Jd. Belvedere, ou pelo telefone (19) 3543-3300, no horário das 09h às 11h e das 13h às 16h, dias úteis.

3.2 - Os proponentes poderão solicitar da Administração esclarecimentos complementares até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes apresentados para participação nesta licitação, pedido este que deverá ser formalizado e encaminhado à Comissão Permanente de Licitações.

3.3 - Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela Administração.

d



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



3.4 - No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

4 - DOS PRAZOS:

4.1 - As propostas a serem apresentadas deverão ter a validade de 60 (sessenta) dias;

4.2 - O serviço adjudicado à licitante deverá ter seu início em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

4.3 - O prazo para instalação e treinamento dos softwares será de 10 (dez) dias contados a partir do término da conversão;

4.4 - O prazo para conversão dos arquivos será de 60 (sessenta) dias contados a partir do início dos serviços;

4.5 - A Contratante se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, sendo que esta, em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, como por danos causados por seus funcionários, seja por ato da própria firma ou omissões de seus funcionários e preposto;

4.6 - Qualquer modificação de valor inicial ou prazos, só será admissível por imposição constante da Lei 8.666/93;

4.7 - O prazo para interposição de recursos contra as decisões ou atos da Comissão Permanente de Licitações é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da divulgação da decisão.

5 - DOS ENVELOPES

5.1 - Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar 02 (dois) envelopes: um deles com a designação "001 - Habilitação" e outro com a designação "002 - Proposta", fechados e indevassáveis e entregá-los no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araras, com endereço na Av. Zurita, 181, Jd. Belvedere onde os mesmos serão protocolizados, até às 09h da data de 19.06.15, quando se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.

5.2 - Os envelopes deverão trazer na parte externa os seguintes dados:

a) No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À Comissão Permanente de Licitações

Envelope 001

Documentos para Habilitação

Nome da empresa:

Tomada de Preços n.º 001/2015.

Processo n. 032/15

Encerramento: 19/06/15 às 09h

Abertura: 19/06/15 às 09h15

b) No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À Comissão Permanente de Licitações

Envelope 002

Proposta Comercial

Nome da empresa:

Tomada de Preços n.º 001/15.

Processo n. 032/15

Encerramento: 19/06/15 às 09h

Abertura: 19/06/15 às 09h15



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



5.3 - Encerrado prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito, vedada também a inclusão ou substituição de qualquer documento.

5.4 - O envelope "DOCUMENTAÇÃO" deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática da proponente, 01 (uma) via original ou cópia autenticada de cada documento a seguir relacionado:

5.4.1 - Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Cópia do CPF e Cédula de Identidade - RG (dos sócios ou proprietário);

5.4.2 - Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

- a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional; inclusive contribuições sociais;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Diretoria de Arrecadação, da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, do Governo do Estado de São Paulo - ou equivalente no caso de outros Estados;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão, ou Certidões, emitidas por órgão municipal da proponente que atestem regularidade quanto a Tributos Mobiliários (ISSQN);

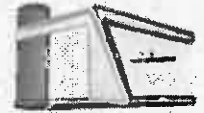
5.4.3 - Prova de Inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Araras (Prefeitura), com o prazo de validade em vigência no dia da abertura.

5.4.4. - Comprovante que se enquadra na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) reconhecida pela Junta Comercial, ou Optante pelo Simples Nacional, para usufruir os benefícios da Lei Complementar 123/06 (sendo o caso);

5.4.5 - Documentação Relativa à Habilitação Técnica:

- a) Atestado de Vistoria Técnica ao local dos serviços, emitido pela Câmara e assinado pelas partes;
- b) Pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que profissionais de seu quadro já realizaram, com sucesso, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- c) Comprovação da licitante de possuir no seu quadro permanente profissional (ou profissionais) de nível superior ou outro devidamente

d



reconhecido pelo Conselho Regional de Contabilidade, que é relacionada ao objeto deste edital, sendo que o vínculo profissional poderá ser comprovado mediante contrato-social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25 do TCE/SP;

d) Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato o registro no INPI ou declaração de propriedade intelectual dos sistemas propostos, nos termos da Súmula nº 14 do TCE/SP;

5.4.6 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

5.4.6.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

5.4.6.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2013), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.4.6.2.1 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em diário oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do livro diário devidamente autenticado na junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente – inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

5.4.6.2.2 - A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC FÓRMULA: $ILC=AC/PC$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG FÓRMULA: $ILG=(AC/RLP) / (PC+ELP)$

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA: $ISG=AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE
PC = PASSIVO CIRCULANTE
RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL

5.4.6.2.3 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

5.4.7 - Declaração ou declarações da licitante de que:

a) Aceita todas as condições desta Tomada de Preços e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição.

b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada.



- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal.
- d) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras - SP), se tratando de empresas fora da cidade;
- e) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta.
- f) Executará os serviços objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo íntegra responsabilidade pela sua execução;
- g) Constando o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;
- h) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- i) Não se enquadram no art. 101 da LOMA.

5.4.7.1 - A Não apresentação de quaisquer declarações implica na inabilitação do licitante;

5.4.8 - Validade dos Documentos:

5.4.8.1 - Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

5.4.8.2 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

5.4.8.3 - Serão aceitas alternativamente Certidões Positivas com Efeitos de Negativas.

5.5 - Para representante nas sessões públicas, deve ser apresentada procuração do mesmo para acompanhar os trabalhos de abertura dos envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTA, concedendo todos os poderes para representar o licitante, acompanhada de apresentação de Cédula de Identidade do mesmo.

5.5.1 - A não apresentação da procuração, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se contra as decisões tomadas pela comissão durante a fase de abertura dos envelopes.

5.5.2 - No caso de representante credenciado, o documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

5.6 - No envelope "PROPOSTA" deverá conter proposta de preço a ser formulada em papel timbrado da empresa ou identificado sob qualquer forma de impressão, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais depois da vírgula, constando o número e objeto desta licitação, nome da empresa e seu endereço completo, datilografada ou impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada por seu representante legal na última folha e as demais devem ser rubricadas.

5.6.1 - Este documento somente será aberto se o proponente for julgado habilitado quanto à documentação exigida no Envelope 001.

5.6.2 - Da Documentação relativa à Proposta:

5.6.2.1 - A proponente deverá apresentar no envelope nº. 02 - "Proposta de Preços", preenchida conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo, em 01 (uma) via, o seguinte:

5.6.2.2 - PROPOSTA: As empresas proponentes deverão apresentar, para efeito de aferição do atendimento das especificações exigidas, proposta



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



contendo preço unitário (com duas casas decimais), em moeda corrente nacional, incluídos todos os custos, despesas, impostos, lucro, frete e outros a qualquer título.

5.6.2.2.1 – Não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo “conforme descrito no edital”;

5.6.2.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços.

5.6.2.4 – Serão inabilitados os licitantes que não atenderem às condições previstas neste instrumento;

5.6.2.5 – A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social ou, nos casos de firma individual, pelo proprietário;

5.6.2.6 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação;

5.6.3 - Exigências na proposta:

- Valor para implantação e treinamento de pessoal (Se houver).
- Valor para conversão de dados (Se houver)
- Valor mensal e total pelo período de 12 meses, de forma legível e também por extenso. No preço ofertado deverá estar incluso os custos viagens, hospedagens, diárias, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto desta licitação.
- Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;
- Início dos serviços em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
- Prazo de execução de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.
- Segue tabela contendo os sistemas objeto desta licitação com a previsão do número de usuários que deverão ser treinados em cada área:

SISTEMAS	NÚMERO DE USUÁRIOS
“Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria”	02
“Administração de Pessoal”	02
“Almoxarifado”	01
“Patrimônio”	01
“Compras, Licitações e Contratos”	04
“Frota”	01

7/88

6



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



"Gerencial"	02
"Portal da Transparência"	03

5.6.4 - Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado.

5.6.5 - No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

5.6.6 - A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

6 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 - No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 25 de 30/01/2015, e licitante presentes serão abertos os envelopes "Habilitação" e examinados os seus conteúdos, a fim de serem os participantes considerados habilitados ou não. Aos participantes considerados inabilitados quanto aos Documentos apresentados, os envelopes "Proposta" serão devolvidos intactos, desde que tenham desistido da interposição de recursos após comunicação a todos os prepostos dos licitantes e lavrada em ata ou após a sua denegação, se for o caso.

6.2 - Havendo recursos os trabalhos serão suspensos, aguardando os procedimentos, publicações e prazos legais, designando-se nova data para o prosseguimento da licitação, através de publicação na imprensa oficial, e os envelopes serão rubricados pelos presentes e guardados pela Administração.

6.3 - Abertos os Envelopes "Proposta", far-se-á verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos desta Tomada de Preços, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes, incompatíveis ou inexecutáveis;

6.4 - Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

6.5 - As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I.

6.6 - Serão feitas análises objetivas pelos departamentos beneficiários, que se manifestarão acerca dos sistemas propostos, visando à classificação para o prosseguimento na licitação que em caso de descumprimento ao Anexo I, será o licitante desclassificado.

6.7 - Terminada a demonstração de cada sistema, a Câmara se manifestará pela aprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá

d



especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes.

6.8 – Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que a Administração se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

6.9 – Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

6.10 – Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Câmara disponibilizará acesso à internet.

6.11 – Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo I deste Edital, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

6.12 – Os membros da Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório e/ ou solicitar parecer técnico.

6.13 - O não comparecimento dos licitantes ou seus representantes aos atos públicos relativos à licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem poderá haver alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recursos de que trata o Artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.14 - As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação serão resolvidas na presença dos licitantes ou seus representantes, ou deixadas para posterior deliberação, a juízo da Comissão.

6.15 - Das decisões da habilitação, bem como da classificação e desclassificação das demonstrações e Proposta, cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido à Comissão Permanente de Licitações, a ser interposto no prazo, conforme dispõe o artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolizados na Câmara Municipal de Araras.

6.16 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar os documentos e propostas, interpelar e assinar ata apresentar recursos, os representantes credenciados das empresas proponentes e membros da Comissão de Licitação.

7 - DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

7.1 - Desclassificação:

7.1.1 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedecerem às condições estabelecidas no edital;
- b) apresentarem preços manifestamente excessivos ou preços manifestamente inexequíveis.

- Será considerado preço excessivo aquele que estiver acima do praticado no mercado.

7.1.2 - Classificação



7.1.2.1 – As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará a classificação por preço global, levando-se em conta exclusivamente o menor preço:

- a) a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos;
- Havendo discrepância entre valores grafados em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- b) no caso de empate, a classificação será realizada por sorteio, em ato público, em dia e horário previamente divulgado, para o qual serão convocados os licitantes empatados, nos termos do artigo 45, parágrafo 2º da Lei nº 8666/93.

7.2 - Homologação e Adjudicação:

7.2.1 - Caberá a autoridade que determinou a abertura da licitação, a decisão sobre a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto.

7.2.2 - Homologado o procedimento, após o prazo de interposição de recurso ou julgado, os autos serão submetidos à autoridade competente para deliberação quanto à adjudicação do objeto.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PAGAMENTO

8.1 - As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal seguinte: 3.3.90.39.11 – Locação de Software;

8.2 - O valor total estimado para a contratação dos serviços da presente licitação é de R\$ 266.320,00 (duzentos e sessenta e seis mil, e trezentos e vinte reais);

8.3. A Câmara Municipal de Araras efetuará o pagamento a Contratada pela instalação dos sistemas e treinamento, e pela conversão dos arquivos em 07 (sete) dias após a execução dos serviços e a primeira mensalidade proporcional após a instalação e as demais sempre no dia 10 (dez) do mês subsequente.

9 - DOS PREÇOS

9.1 - O preço poderá ser reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas.

10 - DO CONTRATO

10.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato, que independente de transcrição é parte integrante desta Tomada de Preços.

10.2 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, podendo a Administração adjudicar o objeto desta licitação a outra proponente situada na ordem imediata de classificação, nas mesmas condições e preços apresentados pela primeira colocada.

10.3 - Do contrato regulado por esta Tomada de Preços, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

10.4 - O acompanhamento da execução do contrato ficará a cargo dos departamentos beneficiários, que poderão designar servidor devidamente habilitado para este acompanhamento e providências legais.

10.5 - O objeto, executado o contrato, será recebido definitivamente, pelos departamentos beneficiários e servidores devidamente habilitados, através de termo circunstanciado comprovando a adequação do objeto aos termos contratuais, acordo com art. 69, 73 e 74, da Lei 8.666/93.



10.6 – Até 03 (três) dias da data da celebração do ajuste, a convocada deverá providenciar carta de apresentação do(s) responsável (eis) pela execução do contrato, que responderá (ão) também perante a Administração, por todos os atos e comunicações formais.

11 – DAS GARANTIAS

11.1 – A empresa vencedora deverá disponibilizar serviços de suporte técnico correspondente ao treinamento na utilização do produto, esclarecimentos de dúvidas relacionadas com o produto, serviços referentes à manutenção do produto.

11.2. A empresa vencedora será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano, que vier a ser causado à Câmara ou a terceiros, pela má qualidade do produto fornecido, se obrigando a garantir a qualidade do mesmo pelo prazo de vigência deste Contrato.

12- VISTORIA

12.1 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, deverá:

- a) Rejeitar no todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;
- b) Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Fica assegurado aos licitantes, o direito aos recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e protocolizados na Câmara Municipal de Araras.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

14.2 - Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado à Administração o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à empresa contratada.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



15.1 - A Comissão Permanente de Licitação terá autonomia para resolver todos os casos omissos, dirimindo dúvidas que porventura possam surgir, assim como aceitar ou não qualquer interposição por parte dos participantes.

15.2. A Administração reserva-se o direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses de acordo com esta Tomada de Preços, obrigando-se o licitante vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e, sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.3 - Em nenhum caso a empresa vencedora transferirá a terceiros as incumbências do objeto sem aprovação prévia da Câmara Municipal de Araras. Nenhuma transferência, mesmo autorizada, isentará a empresa vencedora de suas responsabilidades contratuais e legais;

15.4 - A Câmara Municipal de Araras não se responsabiliza pelas propostas enviadas através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Sedex, transportadora, empresa de ônibus ou qualquer outro meio de transporte e caso cheguem atrasadas ou violadas;

15.5 - A aceitação da proposta vencedora pela Administração obriga sua proponente à execução integral dos serviços objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer seja por erro ou por omissão.

15.6 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.

15.7 - A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração Municipal, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas, exceto à devolução da caução prestada.

16 - DO FORO

16.01 - O Foro da Comarca de Araras será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Araras, 03 de junho de 2015.

Magda R C Celidorio
Magda Regina Carbonero Celidorio
Presidente



ANEXO I DA TOMADA DE PREÇO N.º 001/15. Especificações Técnicas

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

1. O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Câmara, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.
2. A Conversão de todos os dados deverá ocorrer através do fornecimento dos arquivos em formato "TXT" ou "DBF", e dos respectivos "layouts" onde a empresa vencedora deverá converter num prazo máximo de 60 dias.
3. A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 10 dias.
4. O Atendimento desejado do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
5. O Banco de dados utilizado por esta repartição é o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Câmara utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para o técnico de informática desta Câmara.
6. Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Câmara.
7. O Banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



8. O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições desta Câmara é o Windows 7 e Windows Server 2008, portanto, os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis com estas e atualizar com as versões posteriores.
9. Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
10. Registrar o LOG da utilização de transações dos usuários;
11. Possuir atualização de versão on-line pela internet.
12. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros.
13. Impressão de relatórios com o Brasão da Câmara;
14. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
15. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os padrões .xls, .txt, .pdf, etc, onde forem necessários.
16. Esta administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
17. Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados;
18. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação Trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.

SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA

Deverá dispor de recurso para gerar informações a serem publicadas, periodicamente, no portal da transparência da Câmara Municipal de Araras (Lei Complementar 131/09), atendendo todas as exigências legais do portal, e atender a legislação vigente, em especial as regras do AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos Tribunais de Contas e Portarias, conforme especificações a seguir:

ORÇAMENTO PROGRAMA

O sistema proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MPCASP – STN).

14/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Em especial, as regras do Audesp, Fase I e II.

Deverá ainda, visando à necessidade desta Administração, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Planejamento;
- Execução da Despesa;
- Movimentos da Receita;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Adicionais.

ORÇAMENTO

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

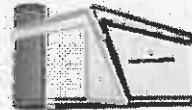
Cadastros:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função e Subfunção;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.
- Estruturação:
 - Valores do orçamento da Despesa;
 - Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
 - Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

Após digitação dos itens acima descritos deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

- LOA:

15/88



- Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9.- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- Evolução da despesa;

GERAIS:

Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Elementos e subelementos;



- Função/Subfunção;
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso;

EXECUÇÃO DA DESPESA Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audep deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- Destinação de Recursos;
- Órgãos Concessores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;

Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo;
- Permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;

- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;
- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.
- Consultas:
 - Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
 - Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
 - Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

18/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



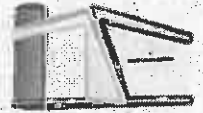
- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão

19/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;

- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função/subfunção e D.R.;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

MOVIMENTOS DA RECEITA

Cadastros:

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

Relatórios:

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias

20/88



arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;

- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por Destinação de Recurso;

TESOURARIA

Cadastros mínimos:

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
- Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
- Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;



- Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
 - Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;
 - Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
 - Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.
 - Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc.);
 - Conciliação por período.
- Movimentação de banco:
 - Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
 - Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário



e sua autenticação;

- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações: Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá emitir um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

CONTABILIDADE

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

_ Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;
- Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de Almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- Lançamento de Patrimônio independente da Execução Orçamentária;

24/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;
- Lançamentos Permutativos de: Incorporação e Desincorporação concomitantemente de Ativos e Passivo, Aquisição Financieira de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Alienação de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Baixa de Bens com Encerramento de Depreciação, Reavaliação Positiva e Negativa do Patrimônio sem Variação Patrimonial;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Anexos e Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtido no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo, demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):

- Receita e Despesa Intra-Orçamentária;
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;

25/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária;
- Movimentação do Suprimento Financeiro.

Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):

Demonstração do Movimento Extraorçamentária.

- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audep, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audep, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relatório Demonstrativo de Saldo Ativo Não Financeiro;
- Extrato de movimentação de Ativo Não Financeiro;
- Relatório Demonstrativo de Saldo Passivo Não Financeiro;
- Extrato de movimentação de Passivo Não Financeiro;
- Relatório de Estoque do Almoxarifado;
- Extrato de movimentação de Almoxarifado;
- Relatório dos Bens Patrimoniais;
- Extrato de movimentação dos Bens Patrimoniais;
- Demonstrativo da Depreciação;

26/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- Extrato de movimentação da Depreciação;
- Demonstrativo da Compensação;
- Extrato de movimentação da Compensação;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;

Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de:

- Individualizar por conta corrente Audesp;
- Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para Audesp, sendo eles:

- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- RGF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- RGF – Demonstrativo da Gestão Fiscal;
- RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- RGF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- RGF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);

PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP:

27/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



O sistema proposto deverá atender ao Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- Cadastro de Precatórios;
- FASE I:
 - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- FASE II:
 - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal;
 - o Geração de arquivo .XML do Cadastro de Precatórios;
 - o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Administração, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraíndo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;

28/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;

ADICIONAIS Integração com demais sistemas:

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta Administração, permitir:

Compras:

Empenhos dos pedidos de compras;

Licitações:

Cadastros automáticos de contratos de licitações;

Administração de Pessoal:

Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;

Tesouraria:

Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;

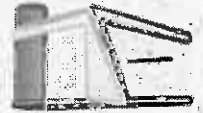
Orçamento:

Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

Séguurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;

29/88



- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;
- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

RELATORIOS DO TCE – SP:

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa.



AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, e etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- 1- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 2- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- 1- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 2- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 3- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 4- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- 5- Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Lay-Out da instituição;
- 6- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- 7- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 8- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- 9- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a

32/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

- Cargos e Funções

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga ali determinada, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada.

- Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

Com base no vencimento base

Cálculo em cascata

Com base de cálculo informada

Com base no salário mínimo.

Com base no salário mínimo municipal

Com base fixa

Com base no valor de referência

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento

33/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos.

- Tabelas de pelo Menos:

Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

- Níveis Salariais

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

34/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

- Bancos para depósito de salário e FGTS

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

- Sindicatos

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

Lotação

Incidências

Eventos Fixos

Benefícios

35/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Dependentes

Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

Férias e Licença Prêmio

Pensão Judicial

Dados Pessoais

Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.

Código do funcionário

Nome do funcionário

RGF – Registro Geral do Servidor

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

Cargo / Função

Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;

Data de admissão

Data de nascimento

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

Nível Salarial

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão

Classificação obtida em concurso público

Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros

Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio

Doença; Outros

Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal

36/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Tabela Previdenciária a que esta vinculada

Grau de Insalubridade

Imposto de Renda

Salário Família

13. Salário

Adiantamento 13º

Adiantamento Salarial

Adicional de Tempo de Serviço - Data Base

Redução de Provento

Licença Prêmio

Sexta Parte - Data Base

Plano de Carreira

Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário

Turno de Trabalho

Quantidade de Dependentes - Sal. Família e Imposto de Renda

Tempo de Serviço Anterior

Ausências para Tempo de Serviço

Categoria (SEFIP)

Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária

Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária

FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)

Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas

Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)

Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes

Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação

37/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.

Vínculos Anteriores

Qualificação Profissional

Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá dispbr de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

Por diretoria, Departamento e Seção

38/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Por função

Por incidência Social e Tributária

Por vínculo empregatício

Aniversariantes do mês

Por Banco e Conta Bancária para conferência

Etiquetas para cartão de ponto

Evolução Funcional

Cesta Básica

Ficha cadastral com salários

Resumida

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

Relatório de diretoria e ficha de empenho

Emissão de contrato de experiência

Contratos com Prazo Determinado

Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito à sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

LEVANTAMENTO ATUARIAL: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Economia Federal e Banco do Brasil S. A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Atvos, Inativos e Pensionistas.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-

- 41/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

43/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES: Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

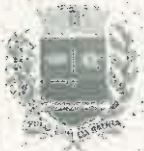
Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



(proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

Código do funcionário

Código do evento

Mês inicial

Mês final

Valor, horas, percentual ou ainda fração

Por evento para vários meses

Por funcionário

Automático por evento

Automático por Vínculo Empregatício

Automático por Seção

Automático por Função

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

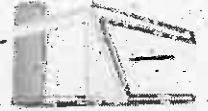
Movimento de Plantões

Contribuição Outros Vínculos

Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.

Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

45/88



ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Disponibiliza no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecendo as normas da Emenda 19, 20 e 41

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em mês anterior nos eventos em que estão alocados.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS

Folha de Pagamento - completo e simplificada

Relatórios bancários:

Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)

Relação de cheques emitidos por bancos

Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção

Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.

Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.

Movimento calculado do mês

Planilha para lançamentos

Proventos e descontos fixos

Vigência de proventos e descontos

Por eventos selecionados

Resumo para Empenho analítico (Eventos)

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa

Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.

Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.

Resumo da planilha dos lançamentos para conferência

Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.

Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nível de sub-elemento, descrição e valores a serem empenhados.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

- Emitir extrato anual por evento selecionado.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

GERADOR DE RELATÓRIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

ROTINAS ANUAIS:

50/88





Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

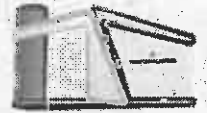
RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como:

Falta de CPF no cadastro

Base de Calculo divergente

Divergência no I.R.Retido

Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

Dependentes cadastrados em duplicidade

Servidores com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

AUDITORIA INTERNA: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99;
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Cadastro de Médicos prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica;

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao

52/88





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade e almoxarifado.

PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

CADASTRAMENTO:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

FORNECEDORES:

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com

53/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

DESTINATÁRIO DO ITEM:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de

1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

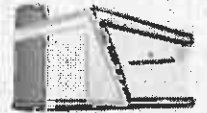
Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

54/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



FORNECEDOR POR GRUPO:

Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

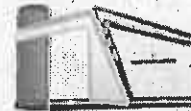
A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

REQUISIÇÃO DE COMPRA

Permitir o anexo de arquivo na requisição e gravar histórico de tramitação, permitindo que o usuário requisitante consulte o andamento

55/88

8



da solicitação.

Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer ramo de atividade, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação (via e-mail com os contatos dos fornecedores já informados no cadastro de fornecedor) e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es)

56/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

MODALIDADE CONVITE:

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

57/88



A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

ADITAMENTO:

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

REGISTRO DE PREÇOS:

Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

Conter todas as informações referentes ao registro de preço: Numero da Ata, numero da licitação, fornecedor, validade do registro, itens licitados, quantidade licitada, quantidade comprada e saldo em ata.

Permitir a consulta de item existente em Ata.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Permitir o bloqueio da compra de item existente em ata vigente.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

59/88



MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

RELATÓRIOS: Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

- Dados Cadastrais;
- Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
- Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- Emissão da autorização para abertura da licitação;
- Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.
- Emissão da Capa do Processo;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo



de datas selecionadas;

- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato

Número/ano do contrato

Objeto do Contrato

Razão Social da empresa contratada

Gênero Contratual

Situação do Contrato

Início da Vigência

Data de Vencimento

Número do Processo

Valor total do contrato

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

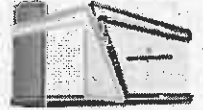
Do prazo vigência contratual

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Data de assinatura do contrato;

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);

Do valor do contrato

Identificar valor total contratado;

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

Da alteração contratual

Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;

Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos

Relatório geral de contratos

Rol dos contratos

Pagamentos efetuados no período

Contratos por situação Análise de vencimentos

Contratos por fornecedor

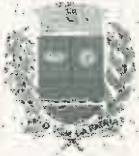
ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos

62/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

AUDESCP:

Para atendimento AUDESCP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audecp x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema de Almoxarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

63/88



Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet.

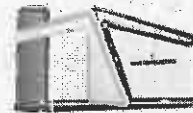
Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

64/88



A liquidação será enviada automaticamente para a contabilidade, e a rotina de movimentação do almoxarifado não será alterada, o empenho deverá ser exigido em todas as movimentações.

Movimentação de Consumo Direto

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

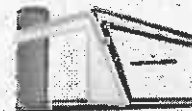
Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

65/88



Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audep (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:

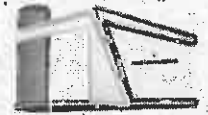
Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos





dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

CADASTRO: Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores; cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e tipos de movimentos utilizados.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência.

Reavaliação dos bens.

Transferências entre contas AUDESP.

COLETOR DE DADOS: Através de um coletor de dados tipo "Pocket PC", o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens por data de aquisição,

68/88



Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de incorporações baixas e cessões, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Termo de Baixa, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Extrato das Movimentações, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens, Demonstrativo de Bens por conta contábil e local, Relação de bens a serem reavaliados e Histórico de Depreciação.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

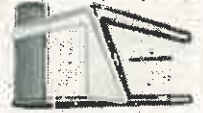
NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO

FROTA

Este sistema deverá gerenciar os veículos da Frota quanto a Manutenções, Consumos, Documentação (Veículo e Condutor), Viagem (Entrada / Saída / Ocorrências).

Cadastro: Deverá permitir confeccionar os Cadastros necessários para todo o controle de consumo, bem como a movimentação de roteiros, revisões e ocorrências, para isso se farão necessárias as seguintes informações:

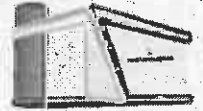
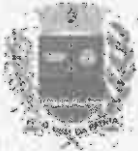


- Agrupamento: Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.
- Centros de Custo: Deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem
- Municípios: Deverá permitir o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o código (DG), e a descrição como existente no CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).
- Responsáveis pelas Autorizações: Possibilitar o Cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações, autorização de saída de veículo, autorização de abastecimento etc.
- Solicitantes: Permitir o cadastro de todos os funcionários que utilizam o veículo.
- Tipo de Documento: Permitir utilização de diversos tipos de documentos utilizados durante o processo de Controle de Frota. Exemplo Requisições, Notas Fiscais, Recibo, etc.
- Destino: Permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, para ser utilizado na autorização de saída.
- Auto de Infração de Trânsito: Permitir cadastro das infrações informando código, descrição e pontuação da infração.

Combustível: Permitir o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da Frota, bem como cadastro de tanque e bomba, se o abastecimento ocorrer internamente.

Fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Pneu: Permitir o cadastro do pneu, e suas respectivas dimensões e autonomia, bem como o cadastro das marcas.



Manutenções e Serviços: Cadastrar grupos de Manutenções / Serviços, que serão utilizados pela Instituição. Exemplo: Mecânica, Elétrica, Lubrificação etc.

Manutenções / Serviços: Possibilitar a vinculação das Manutenções/Serviços cadastradas aos grupos de Manutenções/Serviços, possibilitando informar se a manutenção é corretiva ou preventiva.

Veículos: Permitir cadastrar características dos veículos como: cor marca, tipo de veículo, combustível, se é patrimônio, se é locado, o agrupamento ao qual o veículo pertence, procedência, renavam, numero do chassi, etc.

Motorista: Permitir cadastrar os condutores, informando se é efetivo ou eventual, numero do RG, CPF, data de nascimento, numero de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.

Movimentação: Consumo Abastecimento: Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, km do veículo, quantidade de litros abastecidos, custo do abastecimento, numero do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo, e informar media dos últimos abastecimentos.

Consumo Pneu: Permitir informar dados da troca como: data, quilometragem, quantidade, custo, numero e tipo do documento e fornecedor.

Autorização de Abastecimento: Possibilitar a geração de autorizações; contendo as informações de empresa/fornecedor; características dos veículos; centro de custo; tipo de combustível; despesas dos veículos e responsável pelo abastecimento, e vincular tal autorização com o abastecimento a ser realizado, dispensando assim a inserção manual dos dados necessários utilizados no abastecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Despesas Administrativas: Com base no veículo, devem-se cadastrar os gastos com a Tributação IPVA (se pago a vista ou parcelado), Licenciamento e Seguro Obrigatório, Multas contendo data, motorista, código da infração e valor da multa e Seguros se obrigatório ou facultativo contendo data de vigência, valor da franquia, valor segurado, seguradora e forma de pagamento, se a vista ou parcelado.

Agendamento de Manutenção: Permitir efetuar o agendamento das manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.

Viagem: Controlar os seguintes quesitos:

Saída: Tela onde será possível executar a movimentação do veículo, selecionar motorista, o solicitante, o autorizante, o destino à data e a hora da saída.

Retorno: Permitir que o usuário informe o número originado na saída, preenchendo automaticamente os dados básicos, e somente complementar com os dados pertinentes ao retorno.

Ocorrências de Viagem: Permitir cadastrar possíveis ocorrências, com o resumo do ocorrido, data, motorista, se gerou custo e se causou inativação do veículo.

Lançamento de Combustível: A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque, capacidade, número da nota fiscal, fornecedor, saldo do tanque, e os valores do combustível.

Relatórios: Deverá existir relatório contendo cadastros em geral, relatório dos cadastros de pneu, motorista, veículo/máquina, relatório com as datas de vencimento dos documentos dos veículos e motoristas com CHH vencida, relatório de manutenção / serviço, prevendo autonomia.

72/88



Relatórios de consumo, com os dados de abastecimento, agendamento de manutenção, gastos com veículos/máquinas, guia de autorização de abastecimento e relatório de controle da bomba de combustível.

Relatórios de Viagem: deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas, termo de solicitação de relatórios pendentes aos motoristas.

Relatório de despesas administrativas, especificando as infrações de trânsito contendo descrição e código da infração, motorista, infrator data e valor da infração.

GERENCIAL

Este sistema deverá funcionar como um módulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial.

O aplicativo deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos (padrão pizza, barra, coluna entre outros), com no mínimo as seguintes informações:

Relatórios do Sistema de Contabilidade

- Prévia Orçamentária
- Despesa a Pagar por Credor
- Despesa a Pagar por Período
- Despesa a Pagar por Ficha
- Despesa a Pagar por Unidade Orçamentária
- Despesa a Pagar por Vencimento



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

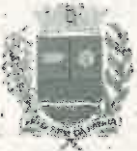


- Balancete da Receita
- Balancete da Despesa
- Boletim de Caixa
- Extrato Bancário
- Programação Financeira de Desembolso
- Saldo das Dotações por Unidade
- Balancete Contábil AUDESP
- Programação Financeira de Arrecadação da Receita
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário
- Anexo 13 – Balanço Financeiro
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial)
- Gráficos
- Analítico de Credores
- Pagamento por Credor

Relatórios do sistema de Recursos Humanos:

- Institucionais
- Registro de Servidores
- Quadro de Servidores
- Admitidos e Demitidos
- Dependentes
- Gerais
- Resumo Cadastral
- Servidores Por Faixa Etária
- Servidores por Nível Salarial
- Tempo de Contribuição

74/88



- Relatórios de Tribunal de Contas
- Aposentadoria
- Contribuições
- Avaliação de Desempenho
- Relatórios de Avaliações
- Mensais
- Resumo para empenho
- Ficha Financeira
- Gráficos
- Gerais

Relatórios do Sistema de Compras

- Licitações por Modalidade
- Relatórios de Pedidos
- Compras Efetuadas por Fornecedor
- Compras Efetuadas por Item
- Consulta a Pedidos
- Pesquisas de Requisições
- Consulta de Compra de Materiais

Relatórios do Sistema de Almoxarifado

- Mensais
- Média de Consumo Simplificada
- Movimentação de Estoque
- Consulta de Itens em Fase de Aquisição
- Consulta a Variação do Estoque



Relatórios do Sistema de Patrimônio

- Bens
- Resumo Bens Patrimoniais
- Consulta Resumo dos Bens Patrimoniais

Relatórios do Sistema de Frota

- Diversos
- Pneu
- Motorista
- Abastecimento
- Agendamento de manutenção
- Gastos com Veículos / Máquinas
- Controle de Saída
- Registro de Ocorrências

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública nº 131/2009, permitindo a exportação dos dados em .PDF (LAYOUT PRODESP) para publicação em ambiente virtual, conforme exigências legais, dos seguintes itens:

- Receita
Transparência de Gestão Fiscal – Arrecadadas;
Transparência de Gestão Fiscal.

- Despesa
Despesa Empenhada;
Despesa Liquidada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Despesa Paga;
Despesa Prestação de Contas;
Despesa Prestação de Contas por Programa;
Despesa Prestação de Contas por Elemento;
Despesa Prestação de Contas pro Função.

O Sistema deverá oferecer a facilidade de informações buscando diretamente no Banco de Dados para o Portal da Transparência.

Deverão ser disponibilizadas as seguintes informações:

- Receita
Arrecadada.

- Despesa
Empenhada;
Liquidada;
Paga.

O sistema deverá disponibilizar consultas de informações complementares em .PDF referente à: Pessoal, Licitações, entre outras a critério da Entidade.

77/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO II DA TOMADA DE PREÇO N.º 001/15

Formulário Padronizado de Proposta

Nome ou Razão Social: _____
CNPJ nº. _____, Inscr. Estadual ou Municipal: _____
Endereço: _____, nº. _____, Bairro _____ CEP: _____
Cidade/Estado: _____, Telefone: _____
Representante Legal/Procurador: _____

Solicitamos a V.Sa., apresentar dentro do prazo estipulado neste convite os preços e demais condições para o objeto abaixo discriminado.

Sistemas Ofertados	Valor de Conversão	Valor de Implantação e Treinamento	Valor Mensal dos Sistemas Ofertados	Valor Total dos Sistemas Ofertados para o Período de 12 (doze) meses	Valor Total Global (Implantação / Treinamento + Total p/12meses)
"Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Administração de Pessoal"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Compras, Licitações e Contratos"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Patrimônio"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Almoxarifado"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Frotas"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Gerencial"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
"Portal da Transparência"	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)
Total	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)	R\$ (.....)

78/88



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



Valor global por extenso:

VALIDADE DA PROPOSTA:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

A apresentação desta proposta vincula a proponente à execução e implica na aceitação por parte do licitante de todas as cláusulas e condições constantes desta Licitação.

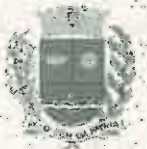
Nome completo, endereço, R.G, C.P.F, e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato por parte da proponente: _____

CARIMBO DA EMPRESA

.....de.....de 2015.

Assinatura representante legal

79/88



ANEXO III DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/15

Declarações

- a) Aceita todas as condições deste Convite e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- e) Fornecerá os equipamentos e insumos objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução;
- f) Não está em débito com a Prefeitura local (Araras-SP), se tratando de empresas de fora da cidade.



ANEXO IV DA TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015

Qualificação da pessoa para assinar contrato

Nome completo: xxxx

Qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato: xxxx

Endereço: xxxx

R.G.: xxxx

C.P.F.: xxxx

Assinatura representante legal

Data



ANEXO V DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015 Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

Eu, (_____) (nome completo), RG (_____), representante legal da empresa (_____) (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº (_____), interessada em participar da Tomada de Preços nº 001/2015, realizada pela Câmara Municipal de Araras, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a (_____) (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Data

Assinatura



ANEXO VI DA TOMADA DE PREÇOS Nº 001/15
Declaração de não enquadramento do Art. 101 da LOMA.

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____),
representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa
jurídica _____), CNPJ nº(_____), declaro, sob penas da Lei,
que, essa empresa não se enquadra no artigo 101 da Lei Orgânica do Município
de Araras.

Data

Assinatura

83/88



ANEXO VII DA TOMADA DE PREÇO N.º 001/15

Minuta do Contrato

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS E XXXXXXXXXXXXXXXX. PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a Câmara Municipal de Araras, entidade pública sediada à Avenida Zurita, nº 181, Bairro Belvedere, nesta cidade e Município de Araras, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 51.324.705/0001-03, neste ato representada por seu Presidente, Vereador xxxxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxx, portador do RG nº xxxxxx e do CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxx, Vice Presidente, Vereador xxxxxxxxxx, xxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxx, e Secretário, Vereador xxxxxxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF sob nº xxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Araras, Estado de São Paulo, na xxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxx, com endereço à xxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxx, xxxxxxxxxx, com CNPJ xxxxxxxxxx, Inscrição Estadual xxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx, portador do RG xxxxxxxx, e do CPF xxxxxxxx, adiante designada de Contratada, avençam e assinam o presente Contrato, conforme Tomada de Preço 000/00.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01 - Prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender aos setores desta administração, em ambiente multiusuário e totalmente integrado entre as diversas áreas, complementando-se com serviços de migração de dados, implantação, treinamento do quadro de pessoal e suporte técnico nas áreas de “Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria”, “Administração de Pessoal”, “Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos”, “Almoxarifado”, “Patrimônio”, “Frota”, “Gerencial” e “Portal da Transparência”; nos locais, forma e especificações constantes do Anexo I da Tomada de Preços nº 00/15 e da proposta comercial da CONTRATADA encartada às fls. 00 do processo nº 00/2015 que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

02.01 – A contratada fornecerá para uso da contratante em suas instalações, o produto base para prestação de serviços na área de informática pela contratada, segundo especificações do Anexo I do edital;

02.02. – SERVIÇOS:



a) Atendimento Técnico aos Programas Aplicativos:

- A Contratada dará suporte técnico aos programas aplicativos via tele-suporte, remoto ou presencial à contratante sempre que fizer necessário.

b) Adaptações nos Programas Aplicativos:

- As solicitações da contratante referentes às adaptações dos programas aplicativos constantes no Anexo I do edital serão executadas pela contratada sem qualquer ônus, desde que, não interfira na estrutura do sistema.

c) Treinamento de Pessoal

- A contratada realizará treinamento aos funcionários da contratante, e em suas instalações referentes à utilização do produto especificado no Anexo I do edital;

- A contratada realizará treinamento mais específico ao técnico de informática da contratante, para que o mesmo seja um elo entre a contratada e a contratante para soluções de eventuais problemas e atualização de sistemas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INSTALAÇÕES

03.01 – As instalações efetuadas pela Contratante deverão ser supervisionadas e vistoriadas pelo técnico de informática da contratada e aprovada pela Diretoria Administrativa/Financeira, dentro dos padrões exigidos.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

04.01 – No preço pactuado estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas para a perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

05.01 – As partes atribuem a este Contrato para fins de direito, o valor de conversão de R\$ xxxxxxx (xxxxxxx), valor total de implantação e treinamento R\$ xxxx (xxxx) e as mensalidades no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), pagos em 12 (doze) parcelas, totalizando um valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxx) ao final do contrato;

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

06.01 – A Câmara Municipal de Araras efetuará o pagamento a Contratada pela instalação dos sistemas e treinamento, e pela conversão dos arquivos em 07 (sete) dias após a execução dos serviços e a primeira mensalidade proporcional após a instalação, e as demais sempre no dia 10 (dez) do mês subsequente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

07.01 – O serviço adjudicado à licitante deverá ter seu início em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

07.02 – O prazo para instalação e treinamento dos softwares será de 10 (dez) dias contados a partir do término da conversão;

07.03 – O prazo para conversão dos arquivos será de 60 (sessenta) dias contados a partir do início dos serviços;

07.04 – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com pagamento parcelado em 12 (doze) meses, vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após o início de sua vigência.

07.05 – O presente contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando 48 (quarenta e oito) meses, mediante troca de correspondência entre os contratantes, em tempo hábil, observada a legislação pertinente.

07.06 – Caso prorrogado, o preço será reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas.



CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

08.01 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízos das penalidades cabíveis, deverá:

08.01.01 – Rejeitá-lo em todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;

08.01.02 – Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, em conformidade com a indicação de um profissional indicado pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado;

08.02 – Pelo não cumprimento das condições ajustadas neste Contrato, a Contratada sujeitar-se as seguintes multas:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

09.01 - São obrigações da Contratada, além daquelas previstas neste Contrato:

a) Tornar disponíveis serviços de suporte técnico correspondendo ao treinamento na utilização do produto, esclarecimentos de dúvidas e serviços de manutenção referente ao produto;

b) Atender as determinações da Contratante;

c) A Contratada garantirá pela qualidade dos produtos e execução dos serviços aplicados, se comprometendo à manutenção imediata em caso de quaisquer problemas que possam vir a ocorrer pelo período de vigência do contrato;

d) A responsabilidade pela conversão de toda base de dados existentes na Câmara Municipal sem nenhuma perda de informação no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do contrato.

e) As bases de dados geradas são de propriedade da Contratante, se por qualquer motivo este contrato for rescindido, a contratada deverá fornecer as bases de dados no padrão ASCII a Contratante sem qualquer ônus.

f) Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

g) Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.

h) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

i) Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.





j) Manter durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

k) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

l) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

m) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

n) Fazer a implantação dos módulos e ministrar treinamento de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.

o) A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da contratante e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

p) Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.

q) Não transferir este Contrato nem subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual.

r) Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da CONTRATANTE e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.

09.02 - São obrigações da Contratante:

a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis;

b) Fornecer à CONTRATADA as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.

c) Providenciar local e instalação elétrica necessária para o bom desenvolvimento do produto;

d) Fornecer cópia da base de dados para a migração correspondente, acompanhados dos respectivos *layouts* das tabelas e dicionário de dados.

e) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

f) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO



g) Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.

h) Agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.

i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos departamentos beneficiários.

j) Notificar a CONTRATADA, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da CONTRATANTE, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

09.03 – A contratante não poderá copiar, reproduzir, ceder, alugar os programas aplicativos, pois os direitos são exclusivos da contratada.

09.04 – Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.01 - A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Oitava, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recuar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas e condições, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da lei Federal no 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

11.01 - As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato, correrão por conta dos recursos oriundos sob nº 33903911 – Locação de Software.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.01 - Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, 00 de xxxxx de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

88/88