



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

EDITAL - TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2011

“Fornecimento e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública”

INTERESSADO: **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**
MODALIDADE:TOMADA DE PREÇOS n.º 01/2011
REGIME DE EXECUÇÃO:.....Indireto
LICITAÇÃO TIPO:.....**Menor preço Global**
FUNDAMENTO LEGAL :Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/02
PROCESSO ADMINISTRATIVO: **CMH 071/2011**
DATA DE ABERTURA DO CERTAME: **Dia 03 de Agosto de 2011, às 15h.**
DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até dia 03 de Agosto de 2011, às 15h.**

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Hortolândia torna público para conhecimento dos interessados, que estará recebendo no local, data e horário a seguir discriminados, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTAS COMERCIAIS para licitação sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo menor preço global, mediante as condições estabelecidas neste Edital, em conformidade com as normas gerais contidas na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações.

Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO e as PROPOSTAS deverão ser entregues no Protocolo da Câmara Municipal de Hortolândia localizado no segundo pavimento, situado na Rua Sebastião Custódio de Oliveira, nº 20, Remanso Campineiro, Hortolândia, SP, até às 15h do dia 03/08/2011.

Na Sala de Reuniões situada da Câmara Municipal de Hortolândia, no dia xx/07/11, às 14h, terá início a Sessão Pública de abertura dos envelopes.
ANEXOS – fazem parte integrante e indissociáveis do presente Edital:

- Anexo I – **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;**
- Anexo II – Cronograma de Desembolso;
- Anexo III – Modelo de Proposta;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de E.P.P. ou M.E;
- Anexo V – Modelo de Carta Credenciamento;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação;
- Anexo VII – Declaração de Renúncia do Prazo Recursal
- Anexo VIII - Modelo de Declaração conforme inc. XXXIII, art. 7º, CF/88;
- Anexo IX - Modelo de Atestado de Visita;
- Anexo X - Minuta de Contrato.

DO OBJETO

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

1.1 – A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa para o Fornecimento e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, destinados aos diversos setores desta Câmara, atendendo ao AUDESP, conforme o caso, sendo: Administração de Pessoal com utilização de ponto eletrônico; Almoxarifado; Compras, Licitações e Gerenciamento de contratos; controle de frota; informações gerenciais; orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria e lei nº 131/2009; patrimônio, conforme especificações descritas no anexo i, que faz parte integrante deste edital.

1.2 – O prazo para instalação do objeto contratado de que trata este Edital será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

1.3 – O objeto deverá ser instalado no edifício sede da Câmara Municipal de Hortolândia localizado na Rua Sebastião Custódio de Oliveira, 20 – Remanso Campineiro, em Hortolândia/SP.

DA PARTICIPAÇÃO E CADASTRAMENTO

2 - DO CADASTRAMENTO

2.1 - As empresas que desejarem participar do pleito em epígrafe deverão obrigatoriamente, cadastrarem-se junto a Câmara Municipal de Hortolândia até três dias anteriores ao prazo de recebimento das propostas, sem o que não poderão participar do evento. São exigidos os seguintes documentos:

a - Registro comercial, no caso de empresa individual;

b - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova, indicando a diretoria em exercício;

d - Prova de inscrição no CNPJ;

e - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, (alvará de localização e/ou DIC documento de identificação de Contribuinte);

f - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

g - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

h - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

i - Balanço Patrimonial com Demonstrações Contábeis do último exercício social, já, exigível e apresentado na forma da Lei. O balanço patrimonial devesse estar transcrito no Livro Diário e esse registrado no órgão público competente e, para comprovação, deverá ser anexado o termo de abertura e encerramento do Livro Diário. É vedado a apresentação de balanços provisórios e balancetes.

2.2 - As informações relativas à habilitação, são de inteira responsabilidade do informante, que responderá civil e criminalmente por estas.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 2.3 - Os documentos apresentados em atendimento ao item habilitação, deverão ser cópias atualizadas (em vigor) e autenticadas por tabelião ou, previamente por servidor municipal.
- 2.4 - Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações. Os demais documentos deverão ser cópias atualizadas e autenticadas por tabelião ou, por Servidor Municipal.
- 2.5 - Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório.
Os documentos devem ser em nome de uma única empresa (razão social).
- 2.6 - Os interessados em fazer o Cadastro de Fornecedores deverão trazer cópias dos documentos solicitados, pois as mesmas não serão feitas na Câmara Municipal.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes da presente Tomada de Preços e Anexo I, resguardado o disposto no § 2º, do artigo 41, da Lei 8666/93, atualizada pela lei 8883/94;
- 3.2. Poderão participar da presente licitação todas as empresas que se enquadrem no ramo e que atenderem os requisitos do presente Edital.
- 3.2.1 Os interessados em participar da licitação poderão visitar o local onde serão realizados os serviços.
- a) A visita técnica deverá ser agendada e efetuada até o dia útil anterior à data de encerramento do certame, onde será inspecionado o local objeto dos serviços, juntamente com um representante da Administração, sendo após a visita expedido ATESTADO DE VISTORIA (conforme Anexo V), assinado pelas partes. O ATESTADO DE VISTORIA deverá ser anexado ao envelope nº 001 – DOCUMENTAÇÃO.
- 3.3. Será vedada a participação de empresas:
- 3.4. Declaradas inidôneas por ato do poder público;
- 3.5. Sob processo de concordata ou falência;
- 3.6. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal 8883/94;
- 3.7. Que não apresentarem quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação;
- 3.8. Em consórcio e cooperativas.

4 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

- 4.1 - As empresas interessadas em participar do pleito em destaque, deverão apresentar a documentação a seguir indicada, no ENVELOPE N.º 01, obedecendo, rigorosamente, os prazos fixados neste Edital:
- a) - Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido por esta Câmara no ato do Cadastramento em vigor, (ou seja, com todos os documentos em vigor), no caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

b) – Declaração da licitante, de idoneidade e cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF (conforme modelo do Anexo VI), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

c) - Desistência de Prazo recursal se considerada habilitada, referente à fase da habilitação. (ESTE ITEM NÃO É OBRIGATÓRIO, É OPCIONAL). Serve somente para agilizar o andamento da licitação caso a empresa não se faça presente no ato de abertura dos envelopes. (modelo constante no Anexo V).

4.2 - Os documentos apresentados em atendimento ao item habilitação deverão ser cópias atualizadas (em vigor) e autenticadas por tabelião ou, previamente por servidor municipal.

4.3 - Todos os documentos apresentados deverão ser em nome unicamente da matriz da empresa ou da filial que ora se habilita para este certame licitatório, assim como deverão ser em nome de uma única empresa (razão social).

4.4 – Qualificação Técnica:

4.4.1. Registro no Conselho Regional de Administração, nos termos da Resolução Normativa nº 198/1997, do Conselho Federal de Administração;

4.4.2. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente profissional (ou profissionais) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração e pelo Conselho Regional de Contabilidade, que são relacionadas ao objeto deste ato convocatório, nos termos da jurisprudência do TCE/SP (Processo TC 001560/010/09), 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 mesmo Órgão;

4.4.3. Atestado de Vistoria Técnica ao local dos serviços, emitido pela Administração e assinado pelas partes, conforme modelo ANEXO V;

4.4.4. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrados no Conselho Regional de Administração, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços;

4.4.5. Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal Declaração assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovado, que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo ANEXO VII;

4.4.6. Declaração de que, caso seja vencedora, apresentará para assinatura do futuro contrato o registro dos sistemas propostos no INPI, nos termos da Súmula nº 14 do TCE/SP e de sua jurisprudência (Processo TC 1967/009/07);

4.4.7. Declaração de que a participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente edital, resguardado o disposto no § 2º do art. 41 da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94.

4.4.8. Os originais dos atestados poderão ser solicitados pela comissão de licitação, para fins de conferência.

4.4.9. A apresentação do Certificado de Inscrição no Cadastro – CRC's, expedido pela Prefeitura Municipal de Hortolândia será aceito.

4.4.10. Carta em papel timbrado da proponente e na via original, qualificando, o seu representante, no máximo de 01(um), que estará autorizado a acompanhar as fases desta licitação, com poderes para fazer impugnações em nome da licitante ou delas se defender devendo apresentar em separado o respectivo credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

DA PROPOSTA COMERCIAL

5 - PROPOSTAS:

5.1. A PROPOSTA DE PREÇO deverá ser formulada, em papel timbrado, em via original, em idioma nacional, datilografada, sem emendas ou rasuras, ou conforme Anexo IV, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas e conterá:

5.2. Razão social, endereço completo e CNPJ;

5.3. Número do processo e da Tomada de Preços;

5.4. Valores unitários de conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento de pessoal por sistemas ofertados;

5.5. Valores unitários, totais (por 12 meses) por sistemas ofertados e valor global correspondente à soma dos valores de: conversão de dados, implantação dos sistemas, treinamento de pessoal e total (por 12 meses) dos sistemas ofertados.

5.6. Valor do dia de serviços técnicos, para os casos de necessidade de novas implantações em computadores e treinamentos de novos funcionários dos setores que não sejam os previstos neste edital, não superior o valor de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) por dia de serviços técnicos, conforme, a serem pagos juntamente com o vencimento da nota fiscal/fatura mensal.

5.6.1. Segue tabela contendo os sistemas objeto desta licitação com a previsão do número de usuários que deverão ser treinados em cada área:

Sistemas Ofertados	Usuários
"Administração de Pessoal"	02
"Almoxarifado"	02
"Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos"	02
"Controle de Frota"	02
"Informações Gerenciais"	02
"Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria"	02
"Patrimônio"	02

5.7. O prazo de pagamento será de no mínimo 30 (trinta) dias;

5.8. Os preços devem ser expressos em algarismos e por escrito, em reais, com no máximo duas casas decimais (serão desprezadas as demais), apurados na data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

5.9. Declaração de que sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, legislação de licitações, Alteração da AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma da execução do futuro contrato com a empresa vencedora, deverá customizar os sistemas e informar esta repartição dentro do prazo legal e sem qualquer forma de ônus para o Erário Público.

5.10. Declaração de que o preço proposto compreende todos os custos necessários ao fornecimento do objeto desta licitação, inclusive os referentes a seguro, despesas trabalhistas e previdenciárias, emolumentos, fretes, impostos, taxas, seguros, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, e outros custos necessários ao cabal cumprimento do objeto licitado, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, exceto novas



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

implantações ou treinamento de pessoal que não sejam os iniciais, ou de customizações que não sejam as legais, sendo ônus da futura contratada as despesas com viagens, refeições e hospedagem de seu pessoal, os encargos sociais e outros tributos que por ventura possam a incidir, além de outros custos aqui não previstos.

5.11. Será considerada vencedora a empresa que ofertar o menor preço GLOBAL;

5.12. Será admitida uma única proposta por participante.

DA ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO

6 - DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA E PROPOSTAS:

6.1 – Até a data e hora fixadas neste Edital, as empresas interessadas deverão entregar junto ao setor de Protocolo da Câmara Municipal, dois envelopes fechados e indevassáveis, um contendo a Documentação Habilitatória e outro contendo a Proposta comercial, com as seguintes indicações externas:

ENVELOPE Nº 01

À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

TOMADA DE PREÇO Nº 01/2011

DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

PROPONENTE (NOME DA EMPRESA)

Data/horário da abertura: xxxxxx 14h

ENVELOPE Nº 02

À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

TOMADA DE PREÇO Nº 01/2011

ENVELOPE DE PROPOSTA

PROPONENTE (NOME DA EMPRESA).

Data/horário da abertura:xxxxxxx10h

6.2 - Após a avaliação dos documentos inclusos no envelope nº 01, pela Comissão de Licitação, não havendo, ou resolvidas às impugnações, serão abertas as propostas constantes no envelope nº 02.

CREDENCIAMENTO

7.1 - O Credenciamento do Representante Legal da Licitante, que não seja Sócio ou Diretor da Empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento (conforme modelo ANEXO IV) e/ou instrumento público, com assinatura reconhecida em cartório.

7.2 - Será admitido apenas um Representante Legal por empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade e no caso de Sócio ou Diretor deverá anexar cópia do contrato social.

DA ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

8.1. A presente Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o disposto no artigo 43 da Lei 8666/93, atualizada pela Lei Federal 8883/94;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 8.2. No dia, local e hora designados, na presença dos licitantes ou de seus representantes legais que comparecerem ao ato, a Comissão examinará os envelopes de documentação.
- 8.3. Desse procedimento será lavrada Ata circunstanciada contendo a relação das empresas habilitadas e das inabilitadas a participar do presente certame, as quais terão o prazo de cinco dias úteis para fazer impugnações ou delas se defender. Nessa Ata constarão todas e quaisquer declarações, pertinentes à fase, propostas pelos membros da Comissão e representantes presentes, ao final, a Ata será assinada por todos;
- 8.4. Anteriormente à abertura dos envelopes "Proposta", será realizada a demonstração dos sistemas propostos por todos os licitantes habilitados quanto à Documentação, nos termos da Súmula nº 19 do TCE/SP, para que seja comprovado o atendimento ao Anexo I.
- 8.5. A demonstração para o comparativo entre os sistemas propostos e o Anexo I deverá ser efetuada em equipamentos disponibilizados pelos licitantes.
- 8.6. Serão feitas análises objetivas pelos setores beneficiários, que se manifestarão acerca dos sistemas propostos, visando à classificação para o prosseguimento na licitação, que se dará logo em seguida pela abertura dos envelopes das propostas, ou, em caso de descumprimento ao Anexo I, será o licitante desclassificado.
- 8.7. As demonstrações serão definidas por sorteio, e, a critério da Administração, poderão ser na totalidade dos sistemas propostos ou por amostragem, sendo que a forma escolhida deverá ser adotada para todos os licitantes, ressalvado o caso em que todos os participantes aceitem eventual modificação.
- 8.8. Caso o formato escolhido seja por amostragem, terá direito cada participante de ter atendida solicitações de até vinte funções de cada sistema a serem comprovadas pelo licitante que estiver efetuando a demonstração.
- 8.9. Se o horário de expediente não for suficiente, as demonstrações terão continuidade em outra data, lavrando-se ata das ocorrências até aquele momento.
- 8.10. A demonstração será imediatamente interrompida e a licitante correspondente desclassificada em caso do não cumprimento de alguma funcionalidade do Anexo I.
- 8.11. Ao término das demonstrações, a Comissão procederá, em mesma data ou em data posterior, à abertura dos envelopes das propostas comerciais, daquelas licitantes cujas demonstrações atenderam ao Anexo I.
- 8.12. No dia, local e hora designados, na presença dos licitantes ou de seus representantes legais que comparecerem ao ato, a Comissão iniciará os trabalhos de abertura dos envelopes de proposta, os quais serão rubricados pelos seus membros e representantes presentes, procedendo-se a seguir à sua abertura;
- 8.13. Após a abertura dos envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanarem falhas ou omissões;
- 8.14. As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros e representantes dos licitantes presentes;
- 8.15. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos será corrigido automaticamente pela Comissão;
- 8.16. Desta fase será lavrada Ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da Comissão e representantes presentes, constando da mesma toda e qualquer declaração, havendo, ainda, prazo de 05 (cinco) dias úteis para se fazer impugnações ou delas se defender;
- 8.17. Ocorrendo a inabilitação de todos os licitantes ou a desclassificação de todas as propostas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste item;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

8.18. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e esta não puder ser realizada no mesmo dia, o resultado será fixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Hortolândia, para conhecimento dos interessados;

8.19. O licitante participante que infringir quaisquer das cláusulas constantes nesta Tomada de Preços poderá ser declarado desclassificado pela Comissão de Julgamento de Licitações.

9 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9 - DO JULGAMENTO:

9.1 - No julgamento das propostas, será observado o disposto nos artigos 43 e 44 da Lei nº 8666/93 e posteriores alterações.

9.2 - Abertas e analisadas todas as propostas comerciais apresentadas, será considerado vencedor do certame o licitante que ofertar a proposta mais vantajosa à Administração, sendo assim entendida aquela(s) que, satisfazendo a todas as exigências do presente Edital, apresentar o menor preço Global.

9.3 - No caso de absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a determinação do licitante vencedor, obedecerá aos critérios fixados pelo Estatuto das Licitações, sendo realizado sorteio, em ato público com convocação prévia dos licitantes.

9.4 - Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

b) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 15.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 15.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) Entende-se por equivalência dos valores aqueles que forem de igual valor, respeitada a ordem classificatória;

9.5 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.6 - A Câmara Municipal de Hortolândia não levará em conta qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e tampouco preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

9.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como, as que apresentarem valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestadamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os do mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do licitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.8 - Consideram-se manifestadamente inexecutáveis, para efeito deste certame, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Câmara Municipal de Hortolândia; ou do valor orçado pela Câmara Municipal de Hortolândia, constante no certame licitatório.

9.9 - Da decisão da Comissão de Julgamento, referente ao julgamento da(s) proposta(s), caberá recurso, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia, indicando o nº do processo licitatório a que se refere, nos termos do Artigo 109, Inciso I, alínea "b", e parágrafos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/99, que deverá ser efetuado por escrito e protocolizado na Seção do Protocolo, até às 17:00 horas do quinto dia útil contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, devidamente publicada nos mesmos meios de comunicação já referidos acima.

9.10 Decorrido o prazo de interposição de recurso ou julgado o recurso interposto, este procedimento licitatório será enviado para a Homologação e Adjudicação do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme artigo 43, inciso VI, da Lei Federal de nº 8.666/93 e suas alterações.

DO PAGAMENTO

10 – FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 - O pagamento será efetuado no prazo da proposta vencedora mediante apresentação da documentação (documentos fiscais) no Departamento Financeiro, acompanhada do devido atestado de recebimento dos bens adquiridos pelo setor competente, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

10.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste termo serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária:

3.0.00.00.00.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

DA VALIDADE DA PROPOSTA E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

12 - O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas;

12.1 - Prazo de entrega do objeto licitado não superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do respectivo contrato de prestação de serviço entre as partes.

DISPOSIÇÕES GERAIS

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS:



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

13.1 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições deste Edital.

13.2 - Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições na proposta ou, de qualquer documento inserto nestas.

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal de Hortolândia poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis aplicar as seguintes sanções:

13.3.1 - ADVERTÊNCIA - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades;

13.3.2 - MULTA - a empresa contratada ficará sujeita a multa pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada;

13.3.2.1. - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

13.3.2.2. - O atraso injustificado na entrega, sem prejuízo do disposto no Artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/93 alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, sujeitará ao contratado, multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

13.3.3. - Atraso até 30(trinta) dias, multa de 01% (hum por cento) ao dia;

13.3.3.1 - Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) ao dia.

13.3.4. Pela inexecução total ou parcial da entrega, poderão ser aplicadas à contratada, separadamente ou cumulativamente as seguintes penalidades:

13.3.4.1 - Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

13.3.4.2 - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

13.3.4.3 - Reverterá, ainda, em favor da CONTRATANTE, em casos de rescisão do contrato, em decorrência de inadimplência da CONTRATADA, as perdas e danos, que forem apuradas, independentemente da aplicação de multas aqui estabelecidas e de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94.

13.3.4.4 - As multas a que se refere esta cláusula, somente não serão aplicadas se ocorrer motivos, de real impedimento ou força maior que não permita a execução do fornecimento nos prazos assinalados, tudo devidamente comprovado e aceito pelo Contratante, através do órgão competente.

13.3.4.5 - Toda multa aplicada, terá seu valor descontado dos pagamentos a serem feitos ou, ainda, judicialmente, se for necessário, tudo a exclusivo critério do Contratante.

13.3.5 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.3.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3.7 - A Câmara Municipal de Hortolândia aplicará as demais penalidades previstas na lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

13.4 - Dos atos praticados nesta licitação, caberão os recursos previstos no Artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações, os quais, dentro dos prazos legais, deverão ser protocolados no setor de Protocolo da Secretária da Câmara, (não serão aceito recursos via fax).



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

13.5 - Ao Presidente da Câmara fica assegurado o direito de preservando o interesse da Câmara, revogar ou anular a presente licitação, justificando a razão de tal ato, dando ciência aos partícipes.

13.6 - Em nenhuma hipótese será concedido prazo diverso do fixado neste Edital, para a apresentação da documentação e propostas e, aberta a reunião, não serão admitidos à Licitação os representantes retardatários.

13.7 - Não caberá responsabilidade a esta Câmara por propostas recebidas após a data e horário estipulados para abertura, por problemas de correio ou agente responsável pelo transporte das mesmas.

13.8 - Reserva-se, a Câmara Municipal de Hortolândia, o direito de aceitar uma das propostas, parte das propostas de um e de outro ou rejeitar todas, sem que assista aos proponentes o direito de qualquer reclamação de indenização.

13.9 - A participação na presente licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital, bem como a observância aos preceitos legais regulamentares em vigor.

13.10 - Não poderá impugnar os termos do presente Edital, aquele proponente que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar falhas após a abertura dos envelopes propostas, hipótese em que tal comunicação não terá o efeito de recurso.

13.11 - A Empresa vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte cinco por cento) do valor total ora licitado, de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93;

13.12 - No caso de haver concorrente inabilitado, o envelope Proposta nº 02, do concorrente inabilitado, poderá ser solicitado após o término dos prazos legais para recursos no Departamento Financeiro em até 30 (trinta) dias, e se não retirados neste prazo, os mesmos serão inutilizados.

13.13 - O presente Edital será afixado no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Hortolândia, estando também à disposição dos interessados junto à Comissão de Licitação, no endereço supra mencionado.

Hortolândia, 26 de Junho de 2011.

CARLOS ALBERTO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitações



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I

Tomada de Preços Nº 01/2011

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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

- a. O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios da Câmara Municipal de Hortolândia, 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.
- b. 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 45 dias corridos.
- c. 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 45 dias corridos.
- d. O Atendimento desejado do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratante.
- e. O Banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário, 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. 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 Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade.
- f. O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições da Câmara Municipal de Hortolândia é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- g. Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
- h. Registrar o LOG da utilização de transações dos usuários;
- i. Possuir atualização de versão on-line pela internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- j. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros.
- k. Impressão de relatórios com o Brasão da Câmara Municipal de Hortolândia;
- l. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- m. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os padrões xls, .txt, .pdf, etc, onde forem necessários
- n. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caráter.

SISTEMA DE 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.

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

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 administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

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

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

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

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

1. 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.

2. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

3. 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.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

4. 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.

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

5. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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 Bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

6. 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.

RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).

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
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 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
- 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, agência 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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 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 dispor 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
- 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 Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 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.

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 a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

PORTARIAS E DOCUMENTOS: Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

GERAÇÃO DISQUETE 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.

SRP – SISTEMA DE RECADASTRAMENTO PREVIDENCIARIO - PREVMUN: Deverá gerar automaticamente os arquivos a serem encaminhados ao SRP da UNIÃO.

BANCO DE HORAS: O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

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-estipulada, com a emissão da notificação,



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

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

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO: 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:

- Folha de Adiantamento



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- a) Reduzindo os valores de forma individualiza.
- b) 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 (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.
- 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 calculo de imposto de renda e previdência social.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- 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.

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 obedecidas as normas da Emenda 19 e 20.

- 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
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS: 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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 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;
- 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 por disquete ou Modem para ser enviada 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
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAOPAULO: 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 classifica 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.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

- 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.

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 RELATORIOS: 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:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

DIRE: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio 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.

- Análise de detalhes da geração (b.calcular, CPF, etc).
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de Moléstia Grave
- Restituição ou Pagamento no curso do exercício

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objetivo 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 da parametrização do Sistema: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

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

Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastrado dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sub-local e posição de cada material.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual.

O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados, devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimonial ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição.

Dos Locais de entrega: o sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

Da Requisição de Materiais via Internet e intranet: O Sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente (Web). Onde, as informações digitadas alimentem o banco de dados da entidade 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.

Dos requisitos para a Movimentação do 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, sub-local e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.

Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.

Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando o Custo Atual do Produto.

Da Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos pelo menos os seguintes tipos de consultas:

- Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês;
- Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local;
- Consulta a Conta Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação;
- Consulta a Demanda Reprimida: 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: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens;
- Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período;
- Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais 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 este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras;
- Balancetes: Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico;
- Estoque de Produtos: por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto;
- Movimentação: Conta Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque;
- Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote;
- Da Manutenção do Sistema: a manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções: alteração da senha de acesso; cópia de segurança completa dos dados do sistema ("backup"); restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup); manutenção dos movimentos dentro do período corrente.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, e patrimônio.

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 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).

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 a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

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.

REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

O aplicativo devera 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.

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 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, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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 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 demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) 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 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 emitir o 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.

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 do 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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir 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

Devera permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 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.

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 devera 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 10520/2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar o 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 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com 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 deserta 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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 Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;
- 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 convite;
- Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;
- 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;
- Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de 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 compra emitidos;
- 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:

1. CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato:

- Número/ano do contrato
- Objeto do Contrato
- Razão social da empresa contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 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
- Diretoria Requisitante do objeto do contrato

Do prazo vigência Contratual:

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato
- Data de assinatura do contrato
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm 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 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:

- Numero do Aditamento
- Finalidade do aditamento
- Valor do aditamento
- Identificar prazo aditado

Dos Relatórios dos Contratos:

- Relatório geral de contratos
- Rol dos Contratos
- Pagamentos efetuados no Período
- Contratos por situação
- Análise dos vencimentos
- Contratos por fornecedor
- Contratos por data de assinatura
- Contratos por data de vencimento
- Contratos por objeto resumido
- Contratos por gênero contratual



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Contratos por departamento solicitante
- Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual
- Contratos por fornecedor e modalidade de licitação

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Este sistema deverá gerenciar os veículos da frota quanto a manutenções, consumo, documentação, estrada e saída, motoristas etc.

Do Cadastro: deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para todo o controle de consumo bem como a movimentação de roteiros, revisões e ocorrências, para isto se farão necessário pelo menos as seguintes informações:

- Agrupamento: deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores conforme suas características ex.: Leves (Passeio), Pesados (Caminhões), Maquinas (Tratores) etc;
- Centro de Custo: deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem, permitindo agrupá-los da seguinte forma, ex.: Saúde, Obras, Gabinete etc;
- Responsáveis pela autorização de saída: possibilitar o cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações de saída dos veículos;
- Solicitantes: permitir o cadastramento de todos os funcionários que utilizam o veículo;
- ID Rádio: deverá haver um cadastro de identificação objetiva do veículo, vinculado com secretaria;
- Tipos de Documentos: permitir diversos tipos de documentos usados durante o processo de controle da frota, ex: requisição, nota fiscal etc;
- Destino: permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, constando da autorização de saída;
- Combustíveis: permitir o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da frota;
- Motoristas: permitir o cadastramento dos condutores;
- Veículos/Máquinas: o cadastramento dos veículos deverá permitir o registro das seguintes informações: tipo de veículo, combustíveis, tipo de patrimônio, o agrupamento ao qual o veículo pertence, potência, cores dos veículos etc;
- Tipos de Veículos: deverá registrar os tipos de veículos ex: motocicleta, automóvel, caminhonetes etc;
- Municípios: permitir o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o Código DG e a descrição como existente na CRLV;
- Fornecedores de Combustível: permitir o cadastro de fornecedores, com o objetivo de selecionar os fornecedores de combustíveis dos demais fornecedores em geral, viabilizando uma consulta rápida no momento do abastecimento;
- Grupo de Manutenções/Serviços: ser possível cadastrar grupos de manutenções/serviços que serão utilizados pela instituição, ex. Mecânica, Lubrificação, Elétrica etc;
- Manutenções/Serviços: possibilitar a vinculação das manutenções/serviços cadastradas aos grupos de manutenções/serviços, possibilitando ainda informar se a manutenção é corretiva ou preventiva;
- Cadastro Pneus: ser possível cadastrar os pneus e suas respectivas dimensões e autonomia, permitindo efetuar o cadastro das marcas.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Do Consumo: quanto às despesas dos veículos, deverá se permitir, no mínimo os seguintes quesitos:

- Consumo de Abastecimento: deverá cadastrar aqui as despesas com combustível, lubrificantes, pneu, sempre tomando por base a quilometragem e data de execução dos serviços;
- Autorização de Abastecimento: deverá gerir o controle de autorizações; com número de autorização; empresa/fornecedor; características dos veículos; centro de custo; tipo de combustível; despesas dos veículos; e responsável pelo abastecimento;

Lançamento de combustível: A Entrada de Combustível deverá conter número da nota fiscal; fornecedor; tanque armazenado; quantidade armazenada; e o valor unitário do combustível.

- Consulta Saldo do Tanque – deverá ter tanque; descrição; combustível; entradas; valores unitários; valores totais; tanque atual; saldo atual.

Despesas Administrativas: com base no veículo, deve-se cadastrar os gastos com a tributação.

- Agendamento de Manutenção – poder efetuar o agendamento das manutenções previamente cadastradas anteriormente como preventivas.
- Realização de Manutenção – Onde se é possível efetuar as realizações das manutenções, seja ela preventiva ou corretiva.

Das Viagens: O Sistema deverá controlar no mínimo os seguintes quesitos:

- Saídas: tela onde será possível executar a movimentação do veículo, selecionar o motorista, o solicitante, o responsável e o destino da viagem.
- Retorno: permitir que o usuário informe o número que originou a saída, permitindo preencher as informações pertinentes ao retorno.
- Ocorrências: permitir cadastrar as ocorrências acontecidas com o veículo, informando a data, o motorista e um resumo do ocorrido, tendo em sua sequência a descrição da ocorrência e seu custo.

RELATÓRIOS: O Sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros, bem como os relatórios de apoio, como abastecimento por veículos, resumo das manutenções, ocorrências por veículo e motoristas, despesas administrativas, agendamento de manutenções, guia de autorização de saída, controle de tráfego, controle de saída; vencimento de documentos dos veículos e vencimento das habilitações dos motoristas.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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 Administração de Pessoal:

- Quadro de Servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Admitidos e Demitidos;
- Servidores Por Faixa Etária;
- Relatório de Avaliações; e
- Gráficos.

Relatórios do Sistema de Contabilidade:

- Despesa a Pagar por Credor;
- Despesa a Pagar por Período;
- Despesa a Pagar por Vencimento;
- Boletim de Caixa;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Saldo das Dotações Por Unidade (Ficha); e
- Gráficos.

Relatórios do Sistema de Compras:

- Consulta a Pedidos;
- Pesquisa de Requisições;
- Compras Efetuadas por Fornecedor;
- Efetuadas por Item; e
- Licitações por Modalidade.

Relatórios do Sistema de Almoxxarifado:

- Consulta a Variação do Estoque;
- Média de Consumo Simplificada; e
- Movimentação do Estoque.

Relatórios do Sistema de Patrimônio:

- Consulta Resumo Bens Patrimoniais; e
- Resumo dos Bens Patrimoniais.

Relatórios do Sistema de Controle de Frota :

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Deverá 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:

LEI 131/2009 — Transparência Pública: o Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública nº131/2009, permitindo a exportação dos dados em arquivo PDF e EXCEL para sua publicação conforme exigências legais (Despesas empenhadas, liquidadas e pagas).

ORÇAMENTO PROGRAMA

Após o início de cada exercício financeiro, o Sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária, liberando-os para o início de uma nova peça orçamentária.

O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 8, 10.

Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa.

1 - Cadastros necessários ao orçamento:

RECEITA COM CLASSIFICAÇÃO:

- Institucional
- Econômica
- Destinação de Recursos

AS DESPESAS DEVERÃO PERMITIR SUA CLASSIFICAÇÃO DA SEGUINTE MANEIRA:

- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Despesa;
- Função / Sub-Função;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Grupo de natureza da despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de despesa;

DIGITAÇÃO:

- Valores do orçamento da despesa;
- Quadros de Campo de Atuação e Legislação;
- Evolução da despesa.

2 - Relatórios necessários que deverão ser emitidos decorrente dos itens anteriores:

- Prévia do orçamento da despesa;
- Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- 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;
- 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;
- Destinação de Recursos;
- Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o início da execução orçamentária, deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício, assim como as transferências de todas as contas bancárias constantes do boletim de caixa, e de todos os restos a pagar analiticamente.

RECEITA

Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.

DESPESA

Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária.

Durante a execução orçamentária deverá permitir:

- Atualização dos cadastros de despesa como os exemplificados a seguir: Órgãos de governo; Unidades orçamentárias; Unidades de Despesas; Função / Sub-Função; Programa; Ação (Projetos, atividades, operações especiais e Reserva de Contingência); Categorias econômicas; Credores com tipo de identificação do AUDESP; Elemento de Despesa; Sub-elemento de Despesa; Centro de Custo/ Obras; Relacionamento da Categoria Econômica;
- Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- Fichas de despesas extra-orçamentárias;
- Digitação da Reserva de dotação e Anulação da Reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Digitação das notas de empenho;
- Liquidação da despesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Baixa de responsabilidade de adiantamentos;
- Reprogramação de cotas de empenho, dos vínculos de empenho e dos centros de custos dos empenhos;
- Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a nova lei de Responsabilidade Fiscal;
- Empenhos automáticos dos pedidos de compras e folha de pagamento;
- Fontes de recursos por código de aplicação.

TESOURARIA

Deverão ser instalados tantas caixas quanto necessários, tendo sempre uma caixa centralizador das suas próprias operações e das demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente.

AUTENTICAÇÕES DAS RECEITAS

Todas as receitas e/ou retenções movimentadas no dia deverão ser autenticadas. Após a autenticação e/ou retenções da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas e/ou retenções do dia, separando os grupos. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas e/ou retenções caso seja necessário.

AUTENTICAÇÕES DAS DESPESAS (PAGAMENTOS)

As despesas deverão ser pagas por ordem de pagamento, pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias ordens de pagamentos 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 Extra-orçamentárias, sinteticamente.

AUTENTICAÇÕES DAS MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS

O Sistema proposto deverá permitir a "emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo" informando-se simplesmente o número do empenho ou o intervalo de ordens de pagamentos para a emissão dos cheques.

Deverá ser permitido o LAYOUT dos cheques através da digitação deste.

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;
- Os depósitos e retiradas diárias deverão ser informados ao sistema para que juntamente com as emissões dos cheques possa fornecer:
 - Consulta de movimentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Relatório das Contas Bancárias;
- Relatório de cheques emitidos classificado por banco;
- Extrato de Caixa e Bancos (por período).

CONTAS A PAGAR

Completando o sistema de Tesouraria, o item "Contas a Pagar" deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica, de todos os compromissos com a possibilidade de programações e reprogramações dos pagamentos e o seu acompanhamento através das seguintes rotinas e relatórios:

- Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Despesas a Pagar por Fonte de Recurso;
- Ordem Auxiliar de Pagamento.

CONFERÊNCIA DE SALDO EM CAIXA

Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

RELATÓRIOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA RECEITA

- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Balancetes mensais com possibilidade de selecionar as colunas que devem conter, dentre elas sendo obrigatório no mínimo arrecadação do mês, total, e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas. Este balancete deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet.

DA DESPESA

- Listagens dos cadastros das contas de despesa como exemplificado a seguir: Órgãos de governo; Unidades orçamentárias; Unidades de despesas; Função / Sub-Função; Programas Governamentais; Ação (Projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência); Categorias econômicas; Relacionamento de Categoria Econômica; Credores alfabéticos; Credores numéricos; Credores resumidos; Elementos de despesa; Sub elemento de despesa; Centros de Custos;
- Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas;
- Emissão das notas de reserva de dotação;
- Emissão de nota de anulação de reserva de dotação;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Emissão das notas de empenho por número de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão da Nota de Liquidação de Empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Analítico de empenho;
- Controle de empenhos globais / estimativos;
- Analítico de pagamentos de dotação por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e anulações individualizadas;
- Analítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;
- Listagens dos créditos adicionais por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;
- Balancetes da despesa com opção de selecionar as colunas que devem compor o balancete, dentre elas sendo obrigatória no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no mês, a pagar, empenho atual e no período, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias 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;
- Despesa por data de liquidação;
- Relatório analítico das despesas empenhadas e estornadas no mês, por credor e por ficha;
- Despesa empenhada para publicação;
- Listagem das dotações orçamentárias atualizadas com os respectivos saldos;
- Ficha de dotação por número;
- Saldo dos empenhos globais estimativos;
- Controle dos empenhos globais estimativos;
- Relatório de gerenciamento de adiantamentos;
- Despesas por Centro de Custos;
- Despesas por Fonte de Recursos;
- Balancete da programação financeira mensal de desembolso;
- Despesa empenhada por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa liquidada por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa a pagar por fonte de recurso e aplicação;
- Despesa paga por fonte de recurso e aplicação;
- Reserva de dotação por fonte de recurso e aplicação.

TESOURARIA

- Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por credor;
- Movimento diário de caixa e bancos, de receita e de despesa (paga);
- Analítico de Credores;
- Ordem Auxiliar de pagamento;
- Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados);
- Conciliação Bancária;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- Emissão do Boletim de Caixa mencionando: Movimento Diário da Receita; Movimento Diário da Despesa; e Movimento Diário de Bancos.

CONTABILIDADE PÚBLICA

Deverá ser dotado de plano de contas segundo a AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1 - A entrada de dados se dará para:

- Atualizar os planos de contas;
- Registrar as variações patrimoniais;
- Digitação das despesas com pessoal do exercício anterior;
- Digitação das deduções da despesa com pessoal das entidades e exercícios anteriores.

2 - Decorrente da execução orçamentária despesa assim como o item anterior, deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Emissão do DIÁRIO e sua geração em PDF;
- Emissão do RAZÃO e sua geração em PDF;
- Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- Balanço Financeiro - Anexo 13;
- Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- 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 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 16 - Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 - Demonstração da dívida flutuante;
- Relação de restos a pagar;
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo sistema do TCE/SP

Deverá ser dotado de plano de contas segundo a AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1 - Durante a execução orçamentária quando o orçamento for efetuado de forma sintética até modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e sub-elemento da despesa, visando o atendimento de legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

AUDESP

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1 - CADASTROS:

- Códigos de Aplicação;
- Vinculação da Receita às Fontes / Aplicações;
- Vinculação da Despesa às Fontes;
- Entidades AUDESP;
- Plano de Contas;
- Contratos Firmados.

2 - MOVIMENTAÇÕES:

- Lançamentos manuais por lote, com atualização automática.

3 - RELATÓRIOS:

- Balancete das Contas AUDESP
- Geração da consolidação das contas-corrente AUDESP

4 - AUDESP - FASE II

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos .xml:

- Conciliação Bancária;
- Dados dos Balanços – Isolado.

SISTEMA DE 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 descritos 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 especificações da entidade, de acordo com 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



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens; tabelas de depreciação por grupos de bens ou individual, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e digitalização de documentos.

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.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado: Bens em manutenção – são bens que por algum motivo se encontram em desuso pela entidade, mas ainda fazem parte o ativo permanente;

Depreciação do bem: O cálculo para reavaliação e / ou depreciação dos bens poderá ser efetuado por grupo ou individualmente com percentual informado no momento ou previamente cadastrado anteriormente em tabelas de percentual e prazos definidos para cada tipo de bem; Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.)

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 Numero de Chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial / Total), Termo de Transferência, Resumo de Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário, Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis / Imóveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS 01/2011

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Conversão de Dados, implantação dos sistemas e treinamento de Pessoal.	R\$
1º mês	R\$
2º mês	R\$
3º mês	R\$
4º mês	R\$
5º mês	R\$
6º mês	R\$
7º mês	R\$
8º mês	R\$
9º mês	R\$
10º mês	R\$
11º mês	R\$
12º mês	R\$
Total	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

Modelo de Proposta Comercial

TOMADA DE PREÇOS CMH Nº 01/2011

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: A presente Licitação tem por objeto a aquisição de prestação de serviços para a Fornecimento e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão, destinados aos Setores desta Câmara Municipal de Hortolândia, nos termos das especificações constantes do ANEXO I - Especificações Técnicas, que integra este edital, sendo: "Administração de Pessoal"; "Almoxarifado"; "Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos"; "Controle de Frota"; "Informações Gerenciais"; "Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria" e "Patrimônio".

Nome da Empresa:

CNPJ nº :

Endereço:

CEP

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

Sistemas	Valor de Conversão, Implantação e Treinamento	Valor Mensal Individual	Valor Total Mensal (12 p/ meses)	Valor Global (Conversão/ Implantação/ Treinamento + Total p/12 meses).
"Administração de Pessoal"				
"Almoxarifado"				
"Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos"				
"Controle de Frota"				
"Informações Gerenciais"				
"Orçamento Programa, Execução				



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria				
"Patrimônio"				
TOTAIS				

O valor global da presente licitação é de R\$ (.....).

O valor do dia de serviços técnicos, para os casos de necessidade de novas implantações em computadores e treinamentos de novos funcionários dos setores que não sejam os previstos neste edital será de R\$.....(.....) por dia de serviços técnicos, conforme, a serem pagos juntamente com o vencimento da nota fiscal/fatura mensal.

Declaramos que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, despesas e custos diretos e indiretos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo pessoal e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

Qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

....., ____ de _____ de 2011.

(assinatura do responsável da firma proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO "IV"

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2011

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para todos os fins deste edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.
_____, ____ de _____ de 2011

(nome e cargo)
Responsável pela Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO V

Modelo de Carta de Credenciamento

Pelo presente instrumento a empresa _____
(nome legível), inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na cidade de _____,
bairro _____, representada, pelo Sr. _____ (nome legível),
_____ (profissão), _____ (estado civil), inscrito o CPF
sob o nº _____, credencia o Sr.(a) _____ (nome legível),
(profissão), _____ (estado civil), portador da Cédula de Identidade n. _____,
expedida em ____/____/____, pelo(a) _____ (órgão expedidor),
_____ (Residência Município-Estado), com poderes específicos para
representá-lo junto à Câmara Municipal de Hortolândia, na Licitação, modalidade TOMADA DE
PREÇOS nº 01/2011, podendo assinar propostas, examinar e visar documentos e propostas
das demais licitantes, ratificar proposta da outorgante, retirá-la, assinar atas, firmar documentos,
deliberar, concordar, transigir, renunciar, impugnar e recorrer.

Local e data.

Assinatura do responsável legal

Obs.: Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Tomada de Preços nº. 01/2011

DECLARAÇÃO

A (razão social da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), DECLARA, para os devidos fins e sob os ditames da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2011.

(nome do representante)
Representante da Licitante

Obs: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO VII (MODELO)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS 01/2011

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DO PRAZO RECURSAL

O representante da empresa proponente estando ausente nesta data ao ato de abertura dos envelopes e ciente do prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis relativos à fase habilitatória (art. 109, inciso I, alínea "A" da Lei 8666/93 e suas alterações), se considerada devidamente habilitada e também todos os demais licitantes considerados habilitados, vem por meio de seu representante legal, recusá-lo para fins do procedimento licitatório, podendo em sequência ser abertos os envelopes propostas.

Local, data.

Assinatura do representante legal

(OPCIONAL)



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO VIII (MODELO)

MODELO DE DECLARAÇÃO

A Empresa _____, aqui devidamente representada por seu _____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, após tomar conhecimento dos termos do edital, manifestamos por CONCORDAR com os respectivos termos do Edital da TOMADA DE PREÇOS nº 01/2011, e dos respectivos documentos e anexos da licitação. Declara, ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venha a ser tomada pela Comissão de Licitações ou pela Presidência da Câmara Municipal de Hortolândia, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais a ampla defesa e do contraditório para apresentação das impugnações e interposição de recursos.

Declara também que não está submetida a nenhuma das penalidades previstas no artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal de nº 8.666/93, bem como, inexistente processo de recuperação judicial (e extrajudicial) ou falência tramitando em face da proponente, nem outro impedimento superveniente que possa comprometer nossa capacidade técnica e/ou operativa. Caso venha ocorrer, no decorrer do certame, submetemo-nos a desclassificação automática.

Declaramos, ainda, que nossa empresa, em consonância com o mandamento constitucional contido no inciso XXXIII, do artigo 7º, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

Atenciosamente.

Local, data.

Assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA

Tomada de Preços 01/2011
Processo nº 071/2011

Atestamos, para fins de participação no processo licitatório, TP nº 01/2011, que a empresa com inscrição no CNPJ nº, sediada na, nº, Bairro:, Comarca de, Estado, CEP:, por representante devidamente identificado e autorizado, visitou a, situada na, nº, Bairro:, Comarca de, Estado, CEP:, e tomou conhecimento da base de dados e das dificuldades técnicas existentes para implantação dos sistemas objetos desta licitação.

Data e local,

..... de de 2011.

Departamento de Tecnologia da Informação

Nome da empresa:

CNPJ nº

Identificação do Representante:

Nome:

PG nº



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº / 2011

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o de e a empresa _____, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na forma abaixo: CONTRATANTE: _____, pessoa jurídica de direito Público, com sede à _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo Sr (a) _____, em pleno exercício de seu mandato e funções, portador do RG _____ e do CPF/MF nº _____, CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo diretor, sr (a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, portador do RG _____ e do CPF/MF nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

A presente Licitação tem por objeto a aquisição de prestação de serviços para a Fornecimento e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão, destinados aos Setores da Câmara Municipal de Hortolândia nos termos das especificações constantes do ANEXO I - Especificações Técnicas, que integra este edital, sendo: "Administração de Pessoal"; "Almoxarifado"; "Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos"; "Controle de Frota"; "Informações Gerenciais"; "Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria" e "Patrimônio".

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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 da execução do futuro contrato com a empresa vencedora, deverá customizar os sistemas e informar esta repartição dentro do prazo estipulado em sua proposta sem qualquer forma de ônus para o Erário Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os questionamentos não terão limite de horas mensais.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PARÁGRAFO TERCEIRO

Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Edital de Pregão Presencial nº./2011 – incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA DOS SERVIÇOS

Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os sistemas fornecidos são de propriedade da contratada, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Após a expedição da ordem de serviço, a contratada deverá iniciar os trabalhos de conversão dos arquivos, implantação dos sistemas e treinamento do pessoal.

CLÁUSULA TERCEIRA DOS PREÇOS

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ _____ (_____ reais) pela conversão, implantação dos sistemas, treinamento de pessoal, fornecimento e manutenção dos Sistemas Integrados, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Logo após a conversão, implantação dos sistemas e treinamento de pessoal, a contratante remunerará a contratada o valor de R\$ (.....).

PARÁGRAFO SEGUNDO

A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ (.....) a ser pago até 10 (dez) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, subdivididos da seguinte forma:

- "Administração de Pessoal", o valor mensal de R\$ (.....);
- "Almoxarifado", o valor mensal de R\$ (.....);
- "Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos";
- "Controle de Frota", o valor mensal de R\$ (.....);
- "Informações Gerenciais", o valor mensal de R\$ (.....);



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- "Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria", o valor mensal de R\$(.....);
- "Patrimônio", o valor mensal de R\$(.....);

PARÁGRAFO TERCEIRO

O valor do dia de serviços técnicos, para os casos de necessidade de novas implantações em computadores e treinamentos de novos funcionários dos setores que não sejam os previstos neste edital será de R\$.....(.....) por dia de serviços técnicos, conforme, a serem pagos juntamente com o vencimento da nota fiscal/fatura mensal.

PARÁGRAFO QUARTO

Nos valores oferecidos já deverão estar inclusos referentes ao banco de dados e atualizações do sistema (*up-grade*) em função de mudanças de Legislação.

PARÁGRAFO QUINTO

A contratada se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação, conforme reprodução da tabela que segue:

Sistemas Ofertados	Usuários
"Administração de Pessoal"	
"Almoxarifado"	
"Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos"	
"Controle de Frota"	
"Informações Gerenciais"	
"Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria"	
"Patrimônio"	

CLÁUSULA QUARTA

DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento das parcelas referente ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal/fatura a esta repartição, ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação, e com o devido "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através desta repartição, efetivando-se dentro de 10 (dez) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, sendo a primeira nota fiscal/fatura referente à conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento de pessoal, em parcela única, a ser entregue logo após o término dos serviços, e as demais mensalmente, pelos serviços restantes efetivamente prestados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal/fatura, esta repartição pagará à Contratada a importância prevista no documento, sendo a diferença objeto de



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

contestação verificada e acertada na nota fiscal/fatura seguinte, corrigida monetariamente, se for o caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal/fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Em caso de atraso na nota fiscal/fatura, esta repartição pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo índice, do período e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

PARÁGRAFO QUARTO

O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o ou outro índice que esta repartição venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA QUINTA

DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a iniciar os serviços no prazo de 10 dias, contados a partir da expedição da "ordem de execução de serviços":

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela CONTRATANTE e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da CONTRATANTE ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;

PARÁGRAFO SEGUNDO

Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da CONTRATANTE, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Fornecimento, implantação, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;
- b) Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

incidam sobre o objeto deste instrumento, salvo em situações de novas implantações e treinamento de pessoal;

- c) Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.
- d) 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.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;
- b) Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- c) Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- d) Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- e) Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT ou DBF para migração dos dados, disponibilizando os *layouts* dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.
- i) Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.
- k) Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;
- l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.
- m) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.
- n) Agendar de fazer Backup do banco de dados diariamente.

CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57 inciso II da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº. 8.666/1993.

Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº. 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) Descobrimiento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

PARAGRAFO PRIMEIRO

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARAGRAFO SEGUNDO

Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

PARAGRAFO TERCEIRO

A rescisão sem justa causa, pela contratante, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao término do contrato.

PARAGRAFO QUARTO

Se a rescisão sem justa causa for pela contratada, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a indenizará a contratante pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta das dotações orçamentária XXXXXXXX.XX....., do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº. 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fica eleito o Foro da Comarca de, Estado de SP para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

..... de de 2011.

Assinatura da CONTRATANTE

Assinatura da CONTRATADA

Testemunhas:

RG nº.

RG nº.