



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

EDITAL

Licitação Convite: nº 001/2016 – (Tipo Menor Preço Global)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA**, Estado de São Paulo, tendo em vista os termos da Lei Federal nº 8.666/1993 de 21 de junho de 1993 e as alterações pela Lei nº 8.883/1994 de 08 de junho de 1994, Lei nº 9.032/1995 de 28 de abril de 1995, Lei nº 9.648/1998 de 27 de maio de 1998 e Lei nº 9.854/1467 de 27 de outubro de 1467, comunica aos interessados que fará realizar certame licitatório sob a modalidade “**CONVITE**” do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, de acordo com as condições deste instrumento para a escolha da proposta que apresentar o menor preço à contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Atendimento ao Cidadão, Compras e Licitações, Patrimônio e Protocolo, Sistema Controle do Legislativo e Acervo de Leis Portal da Transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audeps, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet, backup e sistemas de gerenciamento a distância. A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

- Contabilidade
- Tesouraria
- Execução Orçamentária
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento,
- Atendimento ao Cidadão (E-SIC)
- Compras e Licitações
- Patrimônio
- Protocolo,
- Sistema Controle do Legislativo
- Acervo de Leis
- Portal da Transparência



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Todos os serviços cotados deverão obedecer às normas e padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), atender as normas vigentes, bem como atender eficazmente os objetivos que deles se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência (Especificações do Objeto);

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III – Modelo Carta de Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (credenciamento);

ANEXO V - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (credenciamento);

ANEXO VI – Modelo de Declaração, sob as penalidades cabíveis, de estar ciente da obrigatoriedade de informar fato superveniente impeditivo da habilitação;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de que não utiliza mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei Federal nº 9.854/1999);

ANEXO VIII - Minuta do Contrato.

Os documentos de habilitação e proposta deverão protocolados no SETOR DE PROTOCOLO **até às 14:00 horas do dia 12 de Janeiro de 2.017, cuja abertura se dará às 14:30 horas do mesmo dia 12 de Janeiro de 2.017,** ou, no primeiro dia útil subsequente na hipótese de não haver expediente naquela data, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA, sito na Rua dos Expedicionários nº 467, Centro, na cidade de Artur Nogueira, Estado de São Paulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

01 – Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Atendimento ao Cidadão, Compras e Licitações, Patrimônio e Protocolo, Sistema Controle do Legislativo e Acervo de Leis Portal da Transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audeps, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet, backup e sistemas de gerenciamento a distância. A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

- Contabilidade
- Tesouraria
- Execução Orçamentária
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento,
- Atendimento ao Cidadão (E-SIC)
- Compras e Licitações
- Patrimônio
- Protocolo,
- Sistema Controle do Legislativo
- Acervo de Leis
- Portal da Transparência

Todos os serviços cotados deverão obedecer às normas e padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), atender as normas vigentes, bem como atender eficazmente os objetivos que deles se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor

02 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

2.1 – Para a participação da presente licitação, as empresas especializadas no ramo de atividade competente ao objeto, deverão enviar os envelopes lacrados e rubricados em seu fecho com a citação da Carta Convite nº 001/2016, ao Setor de Licitações da CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA, sito na rua dos Expedicionários, nº 467, até o dia e hora supra citado, pessoalmente ou através do correio, não sendo permitido atraso, nem mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega aquele protocolizado pelo Setor de Licitações:

a) Envelope nº 1 – Habilitação:

CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA EDITAL CONVITE Nº 001/2016

Devendo ainda conter os subtítulos:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTAS

03 - DOS ENVELOPES:

31 – O “Envelope nº 1 – Habilitação” deverá conter:

- a) contrato social em vigor, acompanhado das cédulas de identidade dos sócios bem como das alterações;
- b) CNPJ – Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (Instrução Normativa SRF nº 200 de 13 de setembro de 2002);
- c) Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certificado de Regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- e) Certificado de Regularidade com a Receita Federal;
- f) Declaração de que não há fatos impeditivos de sua participação em licitações e de concordância com os termos do Edital;
- g) Declaração que não emprega menores em conformidade com o Artigo 27, V, da Lei 8.666/1993 (lei de licitações)
- h) Qualificação Técnica:
 - atestado(s) expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante presta ou prestou serviços



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

similares ao objeto licitado, comprovando a execução satisfatória de serviços de informática, com características e quantidades semelhantes às licitadas, sendo de maior relevância a comprovação dos sistemas de orçamento e contabilidade pública e Legislativo (AUDESP) e o cumprimento de todos os prazos contratuais.

- Declaração da licitante de que, caso vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária dos Sistemas ofertados, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, para a celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, e conforme Súmula no 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo combinada com a jurisprudência desse mesmo Órgão.

Obs: Os documentos relativos à habilitação **deverão ser apresentados, por cópia autenticada em cartório, ou publicado em órgão de imprensa oficial, exceto em relação às certidões que puderem ser extraídas pela “Internet”** (Rede Mundial de Computadores), as quais só serão consideradas após os procedimentos de pesquisa de validação efetuados internamente pelo Poder Público.

3.2 – O “Envelope nº 2 – Proposta” deverá conter:

- O formulário padronizado de proposta (Anexo II), em 1 via, que o licitante preencherá sem emendas e rasuras, que deverá ainda, vir em envelope lacrado em seu fecho, com a citação do número do convite, além da razão social da empresa ou nome do participante, de que constarão:

- a) Carimbo do CNPJ e assinatura do representante legal da empresa;
- b) O valor da proposta, expresso em reais (R\$) - PREÇO DA GLOBAL DA MANUTENÇÃO MENSAL, incluindo-se o custo da implantação, que deverá observar a instalação, customização, importação de dados e treinamento e PREÇO GLOBAL DA MANUTENÇÃO ANUAL dos sistemas propostos por item, incluindo todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- administração, materiais, mão de obra, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, lucros e outros necessários à realização dos serviços;
- c) A validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias e não superior a 60 (sessenta) dias;
 - d) Condições de pagamento: pagamento mensal com vencimento todo dia 20 de cada mês.
 - e) Prazo do Contrato: 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

4. DOS QUE PODEM PARTICIPAR DO CONVITE:

4.1 - Além dos que foram regularmente convidados, podem participar deste procedimento outras empresas que atuam no ramo pertinente a este objeto, desde que cadastradas na correspondente especialidade neste órgão, e que tenham manifestado seu interesse com antecedência de até 24 horas data e horário indicado no preâmbulo deste instrumento. A manifestação dar-se-á, por ofício, junto ao protocolo no setor de Licitações da CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA, com apresentação do certificado de cadastro.

4.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

4.2.1 – Cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.2.2 – Que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, diretas ou indiretas Federais, Estaduais ou Municipais.

4.2.3 – Que estejam estabelecidas sob a forma de consórcio.

4.2.4 – Que estejam cumprindo às sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5 – DO JULGAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

5.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes de habilitação e proposta fora do prazo estabelecido neste Convite.

5.2 – A Comissão fará a abertura dos envelopes dos documentos de habilitação, que serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão, bem como pelos proponentes ou seus representantes presentes ao ato.

5.3 – A Comissão verificará e inabilitará os licitantes cujas documentações não satisfizerem os requisitos nos termos deste Edital.

5.4 – Os envelopes das propostas dos licitantes previamente habilitados serão abertos após findo o prazo recursal ou resolvidos definitivamente todos os eventuais recursos ou impugnações, ou ainda, se houver expressado renúncia à interposição de recursos administrativos por parte dos licitantes.

5.5 – Após abertos os envelopes das propostas, estas serão tidas como imutáveis, não sendo admitidas providências tendentes a sanar falhas ou omissões que apresentarem.

5.6 – Os documentos apresentados em desconformidade com o estabelecido no item 4 e seus sub-itens implicarão na desclassificação do proponente.

5.7 – As propostas serão classificadas pela ordem crescente dos preços ofertados e aceitáveis, sagrando-se a vencedora a empresa que apresentar a melhor proposta de menor preço, conforme dispõe o inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações, e em caso de empate, far-se-á sorteio, na mesma sessão de julgamento.

5.8 – Serão desclassificadas, sem direito a qualquer indenização, as propostas que não atenderem aos requisitos deste certame, bem como aquelas manifestamente inexequíveis (artigo 48, da Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações).

5.8.1 – Será considerada inexequível, a proposta que for inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da média das propostas classificadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

5.8.2 - A média será obtida através da somatória de todas as propostas classificadas, dividindo-se pelo número de licitantes habilitados.

5.9 – Caso a Comissão julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a fase pertinente, estabelecendo nova data e horário em que voltará a se reunir.

5.10 – Os erros meramente formais que porventura venham ser detectados na habilitação e na proposta não implicarão na desclassificação da mesma, desde que a Comissão, entenda que os mesmos sejam irrelevantes a proposta.

5.11 – De cada reunião será lavrada ata circunstanciada que mencionará todos os licitantes presentes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as concorrências que interessarem ao julgamento desta licitação, devendo as atas ser assinadas pelos membros da Comissão e por todos os licitantes presentes.

06. ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE:

6.1 – O (s) vencedor (es) do certame, após 2 (dois) dias úteis a contar da lavratura da ata, devidamente homologada e adjudicada, deverá comparecer na sede da Câmara Municipal para retirar cópia do instrumento equivalente (empenho). Transcorrido o prazo sem a manifestação do interessado, o mesmo decairá do direito de contratar com a Administração, facultando a esta, o direito de contratar com o licitante imediatamente classificado conforme dispõe o § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 – A despesa decorrente do objeto da presente licitação, ocorrerão por conta da rubrica Orçamentária:

Dotação: **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

08 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

8.1 – A Contratada compromete-se a instalar os Sistemas de Contabilidade Pública, bem como o sistema de Transparência Pública, objetos deste Certame, no Prédio Administrativo desta Casa de Leis, sito na Rua dos Expedicionários, 467, centro, Artur Nogueira – SP e ainda dar treinamento técnico para 03 (três) servidores, sendo 02 servidores da área Contábil e 01 (um) servidor da área de informática, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

09 – DO PAGAMENTO:

9.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, todo dia 20 de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal da prestação dos serviços à Diretoria de Finanças da Câmara Municipal de Artur Nogueira, desde que a adjudicatária tenha apresentado os demais documentos necessários.

9.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado

10 – FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 – O pagamento será executado através de cheque nominal em favor do Licitante vencedor, a ser retirado no Departamento Financeiro da Câmara Municipal ou depositado em conta corrente do licitante vencedor.

10.2 – A nota fiscal fatura será emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP, devendo constar o número, a data do vencimento e o número do Contrato.

11 – PRAZO DE VIGÊNCIA:

11.1 – O contrato de prestação dos serviços do objeto da presente licitação, obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e terá prazo 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Artur Nogueira por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1 – Aos PROPONENTES serão assegurados os direitos de petição, nos termos do art. 109, da Lei 8.666/93 e suas alterações, objetivando a defesa de seus interesses na licitação, em requerimento formulado no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos termos da Lei, protocolizados no setor de Protocolo em horário de expediente; não sendo aceitos recursos vai fax ou e-mail.

12.2 – Interposto o Recurso, será comunicado às demais PROPONENTES que poderão impugná-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis.

12.3 – O Recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento do Recurso.

13 – DAS PENALIDADES:

13.1 – O licitante vencedor que descumprir as condições deste CONVITE, ficará sujeito às penalidades estabelecidas nos artigos 77, 78, 86 e 87, todos, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

13.2 – Havendo inexecução total ou parcial da empresa proponente vencedora, a Administração poderá aplicar, além das demais sanções consignadas no art. 87 do mesmo estatuto, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 – A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação do ENVELOPE nº 1 – HABILITAÇÃO e ENVELOPE nº 2 – PROPOSTA, implica na sujeição a todas às exigências estabelecidas no ato convocatório, bem como em seus anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

14.2 – Todas as informações e declarações prestadas em atendimento às normas do presente instrumento editalício, sujeitam-se às penas da Lei.

14.3 – Informações e esclarecimentos relativos à presente licitação serão prestadas no mesmo endereço determinado para a entrega dos ENVELOPES, sendo aceitas também, consultas telefônicas através do número (19) 3877-1097 – Setor de Licitações.

14.4 – Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações em vigor, sendo apreciados e decididos pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação do Sr. Presidente da CJL e posteriormente ao Presidente da Câmara.

Artur Nogueira, 12 de Dezembro de 2.016

VEREADOR JOSMAR LUCK
Presidente da Câmara Municipal de Artur Nogueira



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO I

CONJUNTO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS APLICATIVOS

REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS

O presente Convite tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Atendimento ao Cidadão, Compras e Licitações, Patrimônio e Protocolo, Sistema Controle do Legislativo e Acervo de Leis Portal da Transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audep, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet, backup e sistemas de gerenciamento a distância. A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os funcionários do Setor de Processamento de Dados e Informática da Câmara Municipal de Artur Nogueira, de todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.

Executar o serviço de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Câmara Municipal de Artur Nogueira utilizando os meios disponíveis. A Câmara Municipal de Artur Nogueira fornecerá os bancos de dados para migração.

Realizar o treinamento dos sistemas aplicativos na sede da Câmara Municipal de Artur Nogueira, para os técnicos ou usuários, sendo 30* (80) o número de pessoas a serem treinadas, estando assim distribuídas por sistema aplicativo:

Execução Orçamentária e Tesouraria	- 03 pessoas
Portal da Transparência	- 03 pessoas

Disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Artur Nogueira:

Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Fazer a manutenção corretiva dos aplicativos após o chamado do Setor competente, através de visita técnica quando se fizer necessária, no prazo máximo de 1 dia útil.

DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIFICAÇÕES GERAIS.

- Definir as características básicas e necessárias para a estrutura e funcionamento do sistema.

Características:

- Estrutura visual, GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), deverá ser do tipo janelas, com menus e ícones facilitadores.
- Estrutura de Banco de Dados Cliente-Servidor. - Sistema multiusuário.
- Controle efetivo de segurança e auditoria em todo o sistema.
- Gerador de relatórios e documentos, possibilitando que os relatórios sejam enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware ou software.
- Possuir uma rotina de backup, permitindo cópias automáticas (em CDRW, Pendrive ou HD) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento.
- Permitir personalizar relatórios com a identificação da Câmara Municipal.
- Arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento.
- A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.
- Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano.
- Oferecer a opção de Ajuda no sistema, específica para cada módulo.
- Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença Open Source (free).

Suportes e Serviços

- Fornecimento, implantação e migração dos dados existentes ao novo sistema.
- Treinamento aos departamentos envolvidos.
- Controle e execução de atualizações e revisões.
- Manutenção dos sistemas.
- Suporte através de diversos meios de acordo com as necessidades da Câmara, sejam por visitas, telefone, e-mail, online e pessoalmente, quando solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CONTABILIDADE E TESOURARIA

- Executar e gerenciar os lançamentos de: arrecadações, pagamentos, transferências financeiras, transferências bancárias, adiantamentos e reversões de receita e despesa.

- Gerenciar as contas bancárias possibilitando a realização da conciliação bancária de forma automática.

Características

- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar simultaneamente todas as partidas de débito e crédito conforme modelos fornecidos pelo TCE-SP através do projeto Audesp.

- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem ser configurados através de eventos contábeis que possam ser criados ou alterados pelo usuário.

- Possibilidade de utilização de histórico padrão nos lançamentos.

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.

- Gerador de relatórios e documentos.

- Criação e configuração dos lay-outs de cheques, individuais para cada conta bancária. - Possibilidade de encerramento de datas após encerramento do respectivo movimento. - Regime de competência anual.

- Integração com os demais sistemas financeiros e sistema de cadastros.

Composição

- Lançamentos de arrecadação possibilitando lançamentos de: receitas orçamentárias, transferências financeiras e receitas extra orçamentárias.

- Lançamentos de pagamentos possibilitando lançamentos de: despesas orçamentárias, transferências financeiras, despesas extra orçamentárias e adiantamentos.

- Lançamentos de transferências bancárias entre as diversas contas bancárias e entre a tesouraria e as contas bancárias

- Lançamentos de reversões de receitas orçamentárias

- Lançamentos de reversões de despesas orçamentárias

- Lançamentos de cheques

- Lançamento de extratos bancários

- Processamento automático da conciliação bancária

- Tabela de histórico padrão

- Tabela de responsáveis

- Consulta de todos os lançamentos gerados

- Consulta da tabela de histórico padrão

- Consulta da tabela de responsáveis

- Impressão de cheques

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Controlar a execução do orçamento anual gerenciando cada conta de receita e cada dotação da despesa orçamentária quanto aos seus valores orçados e respectivas alterações orçamentárias, bem como, as movimentações das contas extraorçamentárias.

Características

- Possibilidade de empenhamento automático da folha de pagamento.
- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar simultaneamente todas as partidas de débito e crédito conforme modelos fornecidos pelo TCE-SP através do projeto Audeesp.
- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem ser configurados através de eventos contábeis que possam ser criados ou alterados pelo usuário.
- Possibilidade de utilização de histórico padrão nos lançamentos.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Regime de competência anual.
- Integração com os demais sistemas financeiros, sistema de cadastros e sistema de folha de pagamento.

Composição

- Tabela de classificação institucional definida pelo usuário
- Tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- Tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- Tabelas de classificação funcional e programática
- Tabela de funções
- Tabela de subfunções
- Tabela de programas definida pelo usuário
- Tabela de ações definidas pelo usuário
- Tabela de projetos
- Tabela de atividades
- Tabela de operações especiais
- Tabela de fontes de recurso
- Tabela de códigos de aplicação com itens fixos e itens definidos pelo usuário
- Tabela de convênios vinculada com as tabelas de: fontes de recurso e códigos de aplicação (criação automática do código de aplicação do convênio)
- Tabela de contratos
- Tabela de precatórios
- Remuneração de agentes políticos
- Tabela de legislação
- Tabela de fixação da remuneração
- Tabela de fixação do reajuste
- Tabela de remuneração mensal
- Tabela de contabilistas para informações do MANAD
- Tabela de técnicos/empresas para informações do MANAD



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Tabela de histórico padrão
- Tabela de ordenadores e responsáveis
- Lançamento de reserva de dotação, complemento da reserva e anulação da reserva, possibilitando lançamento em cotas mensais.
- Lançamento do empenho da despesa, reforço do empenho e anulação do empenho, possibilitando: lançamento em cotas mensais e lançamento de subempenhos para pagamento de parcelas de empenhos globais e estimativos.
- Lançamento automático dos empenhos da folha de pagamento.
- Lançamento da liquidação da despesa e estorno de liquidação possibilitando: o lançamento das informações detalhadas das notas fiscais/recibos e também o lançamento das consignações a serem retidas dos credores (Ex.: INSS, IRRF, ISS, ...).
- Lançamentos de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- Lançamentos de ajustes das dotações orçamentárias (créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários e anulações).
- Lançamento de despesas extraorçamentárias.
- Lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária.
- Consulta da tabela de classificação institucional
- Consulta da tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- Consulta da tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- Consulta da tabela de programas
- Consulta da tabela de projetos
- Consulta da tabela de atividades
- Consulta da tabela de operações especiais
- Consulta da tabela de fontes de recurso
- Consulta da tabela de códigos de aplicação
- Consulta da tabela de convênios
- Consulta da tabela de contratos
- Consulta da tabela de precatórios
- Consulta das tabelas de remuneração de agentes políticos
- Tabela de legislação
- Tabela de fixação da remuneração
- Tabela de fixação do reajuste
- Tabela de remuneração mensal
- Consulta da tabela de contabilistas
- Consulta da tabela de técnicos/empresas
- Consulta da tabela de histórico padrão
- Consulta da tabela de ordenadores e responsáveis - Consulta de todos os lançamentos gerados
- Impressão da nota de reserva de dotação
- Impressão da nota de empenho
- Impressão da nota de reforço de empenho
- Impressão da nota de anulação de empenho
- Impressão da nota de subempenho
- Impressão da nota de liquidação
- Impressão da nota de adiantamento
- Impressão da nota de parcela de restos a pagar
- Impressão da nota de despesa extraorçamentária



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Impressão do rol de empenhos
- Impressão do relatório de empenhos e subempenhos por vencimento
- Impressão do relatório de empenhos liquidados
- Consulta da tabela de projetos
- Consulta da tabela de atividades
- Consulta da tabela de operações especiais
- Consulta da tabela de fontes de recurso
- Consulta da tabela de códigos de aplicação
- Consulta da tabela de convênios
- Consulta da tabela de contratos
- Consulta da tabela de precatórios
- Consulta das tabelas de remuneração de agentes políticos
- Tabela de legislação
- Tabela de fixação da remuneração
- Tabela de fixação do reajuste
- Tabela de remuneração mensal
- Consulta da tabela de contabilistas
- Consulta da tabela de técnicos/empresas
- Consulta da tabela de histórico padrão
- Consulta da tabela de ordenadores e responsáveis - Consulta de todos os lançamentos gerados
- Impressão da nota de reserva de dotação
- Impressão da nota de empenho
- Impressão da nota de reforço de empenho
- Impressão da nota de anulação de empenho
- Impressão da nota de subempenho
- Impressão da nota de liquidação
- Impressão da nota de adiantamento
- Impressão da nota de parcela de restos a pagar
- Impressão da nota de despesa extraorçamentária
- Impressão do rol de empenhos
- Impressão do relatório de empenhos e subempenhos por vencimento
- Impressão do relatório de empenhos liquidados
- Demonstrativo dos créditos adicionais
- Demonstrativo das transferências financeiras
- Audesp
- Exportação de dados para publicação no Portal da Transparência
- Exportação de dados para o MANAD
- Encaminhamento dos dados para o TCE-SP através do coletor Audesp e através do site via interação direta.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir. Deverá possibilitar a configuração de acessos por Secretaria para fins de cadastro e lançamentos.

- Características Gerais

- Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;
- Permitir a consulta da memória de alteração dos campos cadastrais;
- Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;
- Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;
- Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;
- Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;
- Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;
- Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;
- Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;
- Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como líquido negativo, líquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários;
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;
- Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório;

- Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde;

- Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;

- Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;

- Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia, emitindo aviso e relatório de férias vencendo em dobro.

ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO DO TCE-SP:

- AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP, no tocante à exigência quanto a:

a) Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

b) Concessão de Reajustes;

c) Remuneração de Agentes Políticos;

- AUDESP FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCE-SP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.

- INTEGRAÇÃO COM A ÁREA CONTÁBIL: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos.

- 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:

a) Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

b) Certidão por Tempo de Serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

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.
- 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.
- Faixa de padrão salarial, que 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 obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- 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:
 - a) Com base no vencimento base;
 - b) Cálculo em cascata;
 - c) Com base de cálculo informada;
 - d) Com base no salário mínimo;
 - e) Com base no salário mínimo municipal;
 - f) Com base fixa;
 - g) Com base no valor de referência;
 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- 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.
- Níveis Salariais
 - Deverá contemplar cadastro com, pelo menos, os níveis salariais correspondentes 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;
 - Bancos para depósito de salário e FGTS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta- convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores liquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.
- Sindicatos
- Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por, pelo menos, diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- Convênios
- Permitir Controle de Convênios para fins de cálculos automatizados.
- Gratificações
- Permitir Controle de Gratificações para fins de cálculos automatizados.
- Empréstimos
- Permitir Controle de Empréstimos para fins de cálculos automatizados.

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.

1) Lotação;

2) Incidências;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 3) Eventos Fixos;
- 4) Benefícios;
- 5) Dependentes;
- 6) Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- 7) Férias e Licença Prêmio;
- 8) Pensão Judicial;
- 9) Dados Pessoais;
- 10) Código do funcionário;
- 11) Nome do funcionário;
- 12) RGF – Registro Geral do Servidor;
- 13) Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- 14) Cargo / Função;
- 15) 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;
- 16) Data de admissão;
- 17) Data de nascimento;
- 18) Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- 19) Nível Salarial;
- 20) Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- 21) Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- 22) Forma de pagamento (Conta-Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- 23) Tipo de Conta (Conta-Corrente, Poupança);
- 24) Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 25) Classificação obtida em concurso público;
- 26) Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
- 27) Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio-doença; Outros;
- 28) Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- 29) Tabela Previdenciária a que está vinculada;
- 30) Grau de Insalubridade;
- 31) Imposto de Renda;
- 32) Salário Família;
- 33) 13. Salário;
- 34) Adiantamento 13o;
- 35) Adiantamento Salarial;
- 36) Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- 37) Redução de Provento;
- 38) Licença Prêmio;
- 39) Sexta Parte – Data-Base;
- 40) Plano de Carreira;
- 41) Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- 42) Turno de Trabalho;
- 43) Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- 44) Tempo de Serviço Anterior;
- 45) Ausências para Tempo de Serviço;
- 46) Categoria (SEFIP);
- 47) Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 48) Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- 49) FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
- 50) Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- 51) Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- 52) Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- 53) Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- 54) Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos;
- 55) Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- 56) Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- 57) Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;
- 58) 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.
- 59) Vínculos Anteriores
- 60) Qualificação Profissional
 - Deverá administrar para efeito de cálculo, 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, o sistema deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- a) Faixa dos códigos de proventos e descontos;
- b) Identificação de eventos padrões;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

c) 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:

a) Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;

b) Por diretoria, Departamento e Seção

c) Por função ;

d) Por incidência Social e Tributária;

e) Por vínculo empregatício;

f) Aniversariantes do mês;

g) Por Banco e Conta Bancária para conferência;

h) Etiquetas para cartão de ponto;

i) Evolução Funcional;

j) Cesta Básica;

k) Ficha cadastral com salários;

l) Resumida;

m) Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;

n) Relatório de diretoria e ficha de empenho;

o) Emissão de contrato de Experiência;

p) Contratos com Prazo Determinado;

q) Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência;

r) Perfil Profissiográfico Previdenciário;

s) Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido);

t) Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

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

- 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:

a) Relatório de dependentes;

b) Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;

c) 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 anteriores 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 ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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:

- a) Portarias de Nomeação;
- b) Portarias de Exoneração;
- c) Requerimentos;
- d) Atestados Médicos;

- PORTARIAS E DOCUMENTOS: Deverá 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) – Permitir gerar arquivo digital para atender o art. 1º da Portaria MPS/SRP No 58/2005 referentes às pessoas jurídicas sob o regime de Direito Público, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos estão definidas pela Lei 4.320/64 de 17 de março de 1964, pela Portaria no 42, de 14 de abril de 1999 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, pela Portaria Interministerial no163, de 04 de maio de 2001 e pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, 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.

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

MOVIMENTO MENSAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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, 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:

a) Emissão da relação bancária;

b) Relação de férias programada por mês de concessão;

c) Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;

d) Emissão de aviso prévio e recibo;

e) Gerador de Crédito Bancário (disquete – Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).

f) Resumo para empenho;

g) Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;

h) Sem Programação;

i) Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias;

- RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO: Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para estatutário e celetista no padrão 'homolognet' conforme Portaria 1.620 de 14/07/2010 do MTE).

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- **PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:** 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 cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de 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.(não entendemos, faz parte do texto anterior, de 2013)...

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

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

a) Folha de Adiantamento;

b) Relação bancária (alfabética ou numérica);

c) Recibos de pagamento;

d) Resumo para empenho

e) 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:

- Reduzindo os valores de forma individualizada.

- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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:

a) Código do funcionário;

b) Código do evento;

c) Mês inicial;

d) Mês final;

e) Valor, horas, percentual ou ainda fração;

f) Por evento para vários meses;

g) Por funcionário;

h) Automático por evento;

i) Automático por Vínculo Empregatício;

j) Automático por Seção;

k) Automático por Função;

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

m) Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

n) Movimento de Plantões;

o) Contribuição Outros Vínculos;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

r) ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

s) Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;

t) Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

u) Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

v) Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.

w) Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;

x) 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.

y) 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.

a) Para uma diretoria;

b) Para um departamento;

c) Para uma seção;

d) Para um vínculo empregatício;

e) Para um funcionário;

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

g) Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;

h) Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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:

a) Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta;

b) Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.

c) Contabilização por Elemento de Despesa;

d) Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição;

e) SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

f) Geração SEFIP

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

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

i) 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.

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

k) Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

l) Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

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

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

RELATÓRIOS MENSAIS

a) Folha de Pagamento – completo e simplificada;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- b) Relatórios bancários:
- c) Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- d) Relação de cheques emitidos por bancos;
- e) Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
- f) Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada à instituição bancária.
- g) Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
- h) Movimento calculado do mês;
- i) Planilha para lançamentos;
- j) Proventos e descontos fixos;
- k) Vigência de proventos e descontos;
- l) Por eventos selecionados;
- m) Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- n) Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos);
- o) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- p) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- q) Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- r) Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- s) Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- t) Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- u) Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;
- v) Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- w) 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 ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em 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 extraorçamentárias 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 de 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.

- 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:

a) 13o Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-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.

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

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

d) 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 ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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. Disponibilizar, ainda, o programa Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

- DIRF: Gerar automaticamente com emissão de 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.

a) Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.).

b) Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);

c) Portador de Moléstia Grave;

d) Restituição ou Pagamento no curso do exercício;

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O Sistema de Atendimento ao Cidadão deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura de atendimentos realizados na Câmara Municipal de Artur Nogueira, que permite a emissão e o gerenciamento das solicitações do público em geral. Este sistema permite o acompanhamento total dos pedidos, desde a fase inicial até a solução final, inclusive viabilizando informações sobre o andamento do atendimento. O software é uma via eficaz de comunicação entre o poder público e o cidadão, iniciando automaticamente a tramitação conforme o assunto.

Características:

- Possibilita a realização de atendimentos no balcão, ocorrendo de maneira mais rápida, bem como permite a consulta de atendimentos anteriores;

- Permite a utilização das funções de geoprocessamento na realização do cadastro de novos atendimentos no sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Pode-se encaminhar atendimentos em lote e receber atendimentos encaminhados por outros departamentos;
- Permite a consulta, inclusão e exclusão de tabelas e assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;
- É possível consultar, cadastrar e excluir tabelas de motivos dos despachos utilizados nos atendimentos ao cidadão;
- Há a possibilidade de consultar, cadastrar e excluir tabelas de motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão;
- Tipos de atendimentos ao cidadão podem ser consultados, cadastrados, ou excluídos;
- O usuário pode arquivar, organizar, ou reativar um atendimento antigo;
- Permite a atualização da tabela de atendimentos por anos, possibilitando que, a partir desta atualização, possam ser cadastrados novos atendimentos e possa ser dado andamento aos que estão ativos;
- Há possibilidade de definir características dos locais de uma administração pública quanto aos atendimentos ao cidadão;
- Admite verificar os pontos de envio e recebimento de atendimentos por usuários ou por departamentos;
- Permite verificar e modificar os pontos de atuação de cada usuário do sistema;
- Permitir que o pedido seja feito online e permita posterior acompanhamento por número de atendimento;
- Pode haver a exclusão de um atendimento que foi feito de maneira incorreta do sistema;
- Possibilidade de gerar relatório impresso de uma variedade de informações existentes no sistema, como relatórios estatísticos, dos atendimentos realizados, do edital dos despachos, dos locais de tramitação, dos atendimentos não recebidos, dentre tantos outros.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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 no ato da requisição de compra ou após aprovação da mesma, antes mesmo da montagem do processo, possibilitando a criação de reserva de dotação, selecionando reserva já criada ou apenas a funcional programática, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

Características Gerais

- Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

- Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

a) Razão social;

b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;

c) Nome fantasia (pessoa jurídica);

d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);

e) Números de telefones e fax;

f) Dados bancários (banco, agência e conta);

g) Homepage;

h) E-mail;

i) Representantes da empresa com nome e cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré impressos;
- Permitir a emissão de solicitação de empenho, total ou parcial (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);
- Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços de forma aritmética e harmônica, com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;
- Permitir a homologação, empenho e emissão de Autorização de Fornecimento de itens ou lotes de um mesmo processo de maneira independente, em momentos diferentes, podendo gerar Autorizações pelo valor total ou parcial;
- Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame, inclusive os números dos empenhos que foram autorizados;
- Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;
- Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
 - a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura, número do edital, data de publicação;
 - b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e o prazo final de entrega das propostas;
 - c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);
 - d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
 - e) Documentos obrigatórios do processo;
 - f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Finanças ou pela Licitação;
 - g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referências compradas no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

- Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;
- Permitir trabalhar com catálogos em processo de registro de preço;
- Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra, montagem dos lotes, propostas, fase de lance, negociação até a impressão da Ata;
- No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
 - a) Criação dos lotes por valor unitário ou total;
 - b) Cadastramento de participantes por lotes;
 - c) Indicar as empresas EPP ou ME;
 - d) Julgamentos das propostas iniciais;
 - e) Fase de lances demonstrando o histórico de todas as rodadas;
 - f) Já prever o Direito de Preferência para Micro Empresas (ME);
 - g) Julgamento do melhor lance e negociação posterior com pregoeiro;
 - h) Fases de Habilitação pré definidas pelo edital i) Manifestação de Recursos;
- O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.
- 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.
- CÓDIGO DE BARRAS: Deverá permitir gerar código de barras e emitir etiquetas dos itens cadastrados.
- 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 compõem o



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

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 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 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:

- a) Estrutura do cadastro de fornecedores;
- b) Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;
- c) Ficha completa do cadastro de fornecedores;
- d) Fornecedores por Ramos de Atividade;
- e) 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.

COTAÇÃO DE PREÇOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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;
- Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta em 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 Respectiveos 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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.
- 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.
- 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

- 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

- Deverá 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

MODALIDADE PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

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

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

- Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 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 desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

- Emissão automática da ATA DA SESSÃO PÚBLICA, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

- Emissão dos pedidos, referentes ao certame, sejam globais ou parciais, para futuros controles da administração.

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 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;

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CADASTRO DO CONTRATO:

- a) Dados do contrato;
- b) Número/ano do contrato;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Razão social da empresa contratada;
- e) Gênero Contratual;
- f) Situação do Contrato;
- g) Início da vigência;
- h) Data de Vencimento;
- i) Número do processo;
- j) Valor total do contrato;
- k) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- l) Identificar o número dos pedidos de Compras Oriundos do contrato;
- m) Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- n) Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
- o) Diretoria Requisitante do objeto do contrato;
- p) Do prazo vigência Contratual:
- q) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- r) Data de assinatura do contrato;
- s) 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);
- t) 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);
- u) Do valor do Contrato;
- v) Identificar valor total contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

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

y) Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato, esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço;

z) Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

a) Número do Aditamento / Apostilamento;

b) Finalidade do aditamento;

c) Valor do aditamento;

d) Identificar prazo aditado;

- DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

a) Relatório geral de contratos;

b) Rol dos Contratos;

c) Pagamentos efetuados no Período;

d) Contratos por situação;

e) Análise dos vencimentos;

f) Contratos por fornecedor;

g) Contratos por data de assinatura;

h) Contratos por data de vencimento;

i) Contratos por objeto resumido;

j) Contratos por gênero contratual;

k) Contratos por departamento solicitante;

l) Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual;

m) Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- n) Emitir relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando.
- o) Deverá ainda registrar os contratos de Concessão / Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCESP/AUDESP FASE IV:

Os sistemas de compras, licitações e contrato deverão gerar os arquivos no formato XML para atender a Prestação de contas da AUDESP referente a Fase IV;

- a) Arquivos deverão ser gerados: Compras e Licitações, Ajustes, Execução, Documento Fiscal, Empenhos, Liquidações e Pagamentos.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:

O Sistema de Patrimônio Público deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio e, ainda, capaz de controlar, simultaneamente, a quantos exercícios se queira.

- Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;

- Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos: Responsável, local, código patrimonial, tipo, subtipo, categoria, parte de sua observação ou especificação e parte de sua descrição;

- Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;

- Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, podendo informar qual a autorização da manutenção caso seja efetuado fora da Câmara Municipal, mostrando assim a integração entre o sistema de compras e Sistema de Patrimônio Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Permitir amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário;

- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos;

- Possuir integração com o Sistema de Pessoal, para controlar os responsáveis pelas salas dos prédios públicos municipais.

- Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município;

- Permitir vincular salas existentes com o desenho administrativo (organograma) da Câmara Municipal;

- Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);

- Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;

- Permitir a transferência de materiais permanentes a funcionários da Câmara Municipal;

- Possuir cadastro de responsáveis para vincular salas de prédios públicos e bens patrimoniais;

- Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;

- Permitir baixas de material (is) permanente(s) do inventário municipal;

- Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora da Câmara Municipal informando o retorno previsto para o material permanente;

- *Permitir atualização de valores a materiais permanentes;*



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente, valor de aquisição e data de aquisição;

- Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;

- Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;

- Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;

- Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;
- Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;

- Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala, data de aquisição e totalização geral de bens inventariados;

- Permitir emissão de ficha patrimonial;

- Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;

- Permitir emissão de relatório com todos os locais cadastrados, contendo seus responsáveis e a diretoria onde eles se encontram;

- Permitir alteração de vários bens patrimoniais ao mesmo tempo;

- Permitir a movimentação de vários bens patrimoniais ao mesmo tempo;

- Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por data, local ou responsável;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Permitir emissão de relatório de termo de custódia por bem, local ou responsável;

- Permitir emissão de relatório de movimentações por bem, período ou local;

Permitir modificar o bem, o responsável o endereço e/ou subordinação com a manutenção do local.

Processos / Protocolo

O Sistema de Processos / Protocolo deverá gerenciar e visualizar a entrada, a saída e a movimentação de processos internos e externos que são protocolados na Câmara Municipal de Artur Nogueira. Ele possibilita que a administração acompanhe o fluxo de cada processo, tendo absoluto controle de prazos.

Em seus múltiplos pontos de atuação e / ou tramitação, possibilita os despachos, decisões, pareceres e até mesmo os apensamentos de processos.

Características:

- Autuar (dar entrada), consultar e alterar processos, havendo a possibilidade da inserção de uma variedade de informações a respeito do registro, como a data e local da atuação, o setor interessado, o grupo de interesse, o nome do interessado, dentre outras;

Possibilita, de forma transparente, o acompanhamento das tramitações via Internet;

Permite a consulta e cadastro de assuntos relacionados a processos de uma administração;

Pode-se consultar e cadastrar motivos usados em despachos ou de tramitação de processos administrativos;

Há possibilidade de consulta e cadastro de tipos de documentos relacionados a processos administrativos;

Permite a definição das características dos locais de uma administração pública em relação aos processos;

Pontos de envio e recebimento de processos por usuário ou por departamento podem ser gerenciados através do Processo/ Protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Existe a possibilidade de gerenciar os pontos de autuação (entrada de processos) dos usuários do sistema;

Pode-se dar entrada em processos no balcão de atendimento de forma mais rápida;

Processos podem ser encaminhados em lote através deste sistema;

Permite receber processos encaminhados por outros departamentos;

É possível arquivar, organizar e reabrir processos;

Possibilidade de apensar e desapensar processos;

Permite a alteração dos parâmetros dos campos utilizados pelo sistema;

Existe a possibilidade de gerar relatório impresso de uma variedade de informações existentes no sistema, como dos relatórios estatísticos, do rol de processos existentes, dos editais de despachos, dos setores de atuação e locais de tramitações, dentre outros.

SISTEMA DE CONTROLE DO LEGISLATIVO

- Permitir a consulta, cadastro, alteração e exclusão de prefeitos, vereadores, presidentes de câmara e outras personalidades, para identificação de autoria de leis;

- Possibilitar a consulta, cadastro e alterar dados de documentos no sistema que serão utilizados no

cadastro dos autores das leis;

- Admitir a realização de consulta e cadastro de mesas parlamentares no sistema, bem como as funções dos membros destas mesas;

- Permitir a consultar, cadastrar e alterar dados de tipos de sessões ocorridas no legislativo, bem como as situações das atas destas sessões;

- Permitir a consulta e cadastro de comissões parlamentares, bem como as funções dos membros destas comissões;

- Possibilidade de consultar e cadastrar partidos políticos e suas respectivas funções;

- Permitir a consulta e cadastro de legislaturas no sistema;

- Permitir a consulta e cadastro dos tipos de tramitação de documentos e proposições;

- Permitir o arquivamento ou o desarquivamento de proposições registradas no sistema, de forma individual ou em lote;

- Permitir o cadastro de vereadores em determinadas legislaturas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Permitir efetuar substituição de vereadores de uma determinada legislatura por suplentes;
- Possibilitar a consulta e cadastro dos destinatários de tramitação de documentos e proposições;
- Permitir que os parâmetros dos campos usados no sistema possam ser alterados;
- Permitir a possibilidade de gerar relatórios impressos de uma variedade de informações existentes no sistema, como das proposições, dos documentos, das tramitações, dos vereadores cadastrados por legislaturas, dos partidos políticos cadastrados, dentre outras;
- Permitir que as proposições possam ser publicadas online (no site) em tempo real, e que também permita o controle desta publicação.

SISTEMA DE ACERVO DE LEIS:

- Possibilidade de consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeito destas, como os números das leis, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;
- Permitir realizar busca de dispositivos legais através de mecanismo de busca;
- Permitir a classificação das leis por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;
- Admitir a consulta, cadastro, alteração e exclusão de documentos vinculados a cada lei, bem como a ementa destas normas;
- Possibilitar a importação de textos de leis em formato html ou txt;
- Permitir vincular lei nova a lei já existente, caso aquela venha a alterar a lei antiga, sendo possível também desvincular leis vinculadas;
- Permitir gerenciar revogações e alterações criando links para consultas, mostrando, assim, a nova redação;
- Permitir gerenciamento de quóruns e votações, além de consulta de leis on-line;
- Permitir gerar relatórios impressos de algumas informações existentes no sistema, como de leis cadastradas, dos documentos registrados, dentre outras.

Portal da Transparência – Serviços Online

Objetivo

- Realização de consultas, através da Internet, das informações contidas nos Sistemas da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Permite que o órgão público deixe disponível no site oficial diversos tipos de serviços, promovendo a integração e o desenvolvimento do governo eletrônico para os cidadãos e empresas do município.

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Integração com os Sistemas da Administração Pública.

Composição

- Consulta dos processos pelo número
- Consulta de processos apensados
- Consulta dos despachos dos processos
- Consulta das tramitações dos processos
- Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- Holerith;
- Planilha financeira;
- Informe de Rendimentos Anual.
- Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- Vida funcional;
- Tempo de serviço.
- Consulta de dados referentes ao sistema de Compras e Materiais
- Consulta de dados referentes ao sistema de Tesouraria
- Consulta de dados referentes aos sistemas financeiros

1. Implantação de Sistema de Gerenciamento Administrativo com as Seguintes características:

1.2. O Sistema de Gerenciamento Administrativo deve possuir acesso através de nome de usuário e senha. Cada usuário terá em seu poder essas informações para efetuar as alterações para cada vereador, caso o usuário acesse pelo perfil Vereador, ou para efetuar as alterações no portal através do perfil Administrador. Para cada Vereador poderá ser indicado um Administrador que definirá os níveis de acesso ao sistema para o respectivo Gabinete. O acesso aos dados e uso do sistema será bloqueado ou vedado quando o Vereador ou Suplente em Exercício deixar o exercício da função.

Requisitos:

- O sistema do Portal Transparência deverá ser compatível com a Plataforma **Windows Server 2.012** ou Linux Ubuntu atualizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO II

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

Convite: n.º 001/2016 – Tipo Menor Preço Global

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ 00.000.000/0000-00

Endereço completo

CEP.

Telefones e/ou fax

e-mail

TEM	DESCRIÇÃO DAS SESSÕES	QUANTIDADE DE MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	Prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: <ul style="list-style-type: none">▪ Contabilidade▪ Tesouraria▪ Execução Orçamentária▪ Recursos Humanos e Folha de Pagamento,▪ Atendimento ao Cidadão (E-SIC)▪ Compras e Licitações▪ Patrimônio▪ Protocolo,▪ Sistema Controle do Legislativo▪ Acervo de Leis▪ Portal da Transparência	12		
	R\$			

VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ 0,00 (...).

OBSERVAÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

1 - Declaro que os serviços ofertados obedecem a todas as condições estabelecidas no ANEXO I do Convite nº 001/2016, responsabilizando-se a licitante, pela veracidade desta informação;

2 - Declaro que aceito todas as disposições contidas no Edital do referido Convite e seus Anexos;

3 - Declaro que os preços contidos na proposta comercial incluem todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais trabalhistas, seguros, fretes, embalagens, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias.

Obs.: (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes)

xxxxxxxxxx, _____ de _____ de 20__.

Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

Convite: n.º 001/2016 – Tipo Menor Preço Global

Em cumprimento às exigências do Edital do Convite n.º XXX/XXXXXXXXX, credenciamos junto a Câmara Municipal de XXXXXXXXX, o(a) Sr(a). _____, portador da cédula de identidade R.G. n.º _____, Órgão Expeditor _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, domiciliado a _____ ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Sendo só o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Data e local

Nome da empresa e assinatura do responsável legal e seu respectivo cargo e n.º de documento.

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
Convite: n.º 001/2016 – Tipo Menor Preço Global

Vimos pela presente apresentar a V. S^a., nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, sob as penas da Lei, especialmente a prevista pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Data e local

Nome da empresa e assinatura do representante legal

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar 123/06)

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

Convite: n.º 001/2016 – Tipo Menor Preço Global

A Empresa _____,
CNPJ/MF nº _____, com sede à
_____, por
seu representante legal, DECLARA, para os fins de direito, e sob as penas do
artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ou
empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim
que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento
desta situação.

XXXXXXXX, ____ de _____ de 20__.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
Convite: n.º 001/2016 – Tipo Menor Preço Global

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do CONVITE N.º 001/2016, da Câmara Municipal de Artur Nogueira, DECLARO, sob as penas da lei, de estar ciente da obrigatoriedade de informar fato superveniente impeditivo da habilitação.

XXXXXXXXX, de de 20__.

(Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
Convite: n.º 001/2016 – Tipo Menor Preço Global

Eu, _____, representante legal da empresa _____, interessada em participar do processo licitatório acima epigrafado, da _____, DECLARO, sob as penas da lei que, a _____, não descumpra as proibições quanto à utilização de mão-de-obra infantil, menor de 16 anos, bem como não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, encontrando-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e local

(Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da Licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO SOB O N.º _____, QUE FAZEM ENTRE SÍ A CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX E A _____.

A CAMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob n.ºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede nesta cidade de XXXXXXXXXX, Estado de São Paulo, à XXXXXXXXXX, n.º XXX, XXXXXXXXXX, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, _____, doravante denominada CONTRATANTE, de outro lado a Empresa ...(nome da empresa)....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º(n. do CNPJ/MF)....., com sede ... (endereço)....., na cidade ..(cidade)....., adiante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. (Nome do representante legal), brasileiro, (estado civil), portador do RG n.º(n. do RG)....., SSP/UF e CPF/MF n.º ..(número do CPF)....., residente e domiciliado na Rua ..(endereço)....., n.º, (cidade) e (UF), perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato cuja celebração foi autorizada por despacho no Processo n.º 119/2015 e que se regerá pela Lei Federal n.º 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A *CONTRATADA* se obriga a prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Atendimento ao Cidadão, Compras e Licitações, Patrimônio e Protocolo, Sistema Controle do Legislativo e Acervo de Leis Portal da Transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet, backup e sistemas de gerenciamento a distância. A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

- Contabilidade
- Tesouraria



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- Execução Orçamentária
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento,
- Atendimento ao Cidadão (E-SIC)
- Compras e Licitações
- Patrimônio
- Protocolo,
- Sistema Controle do Legislativo
- Acervo de Leis
- Portal da Transparência

prestar os serviços e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, em conformidade com o CONVITE n.º 001/2016 que, com todos os documentos constantes do Processo, integram este instrumento de contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

Os valores a serem cobrados pela prestação dos serviços são os seguintes:

TEM	DESCRIÇÕES DAS SESSÕES	QUANTIDA DE MESES	DE VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
-----	------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

1	O presente CONVITE tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo os serviços de: Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações.	12		
---	--	----	--	--

O valor global do contrato é de R\$ 0,00 (...).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

O prazo para a prestação do objeto avençado é de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Artur Nogueira por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666.1993.

Em caso de prorrogação, o valor poderá ser corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor (IPC – FIPE) ou qualquer outro que vier a ser pactuado entre as partes, se menor.

A renovação do termo contratual respectivo sempre será precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam vantajosas para a Câmara Municipal de Artur Nogueira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

A contratada interessada na renovação do termo contratual respectivo deverá comprovar idoneidade fiscal e financeira, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 1) Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- 2) Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 3) Regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa da Dívida Ativa da União), Estadual (Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado) e Municipal (Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município) do domicílio ou sede da contratada, bem como do município de origem;
- 4) Inexistência de ação falimentar e de ação executiva patrimonial (Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível da Comarca da sede da contratante).

CLÁUSULA QUARTA - DA DESPESA

As despesas decorrentes da contratação objeto deste instrumento de contrato correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, a cargo da CONTRATANTE, pela dotação orçamentária n.º **3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.

Deverá manter-se inalterada a equação financeira do presente Contrato, sendo vedada à possibilidade de reajuste contratual antes do período mínimo de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Federal nº 10.192/01.

CLÁUSULA QUINTA - DO NOTICIOSO OFICIAL

Em razão das determinações impostas pela Lei Federal n.º 9.504/97, que define as condutas vedadas aos agentes públicos no período eleitoral, as Sessões Plenárias serão substituídas por um Noticioso Oficial que poderá ter duração de até duas horas, cuja edição será analisada e aprovada pela Secretaria da Câmara Municipal de Artur Nogueira. A remuneração será realizada nos termos do item 4.1.4 do Edital.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais disposições contidas neste contrato, constituirão ainda obrigações da CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

a) prestar exclusivamente os serviços de instalação, e ou implantação, bem com a migração de todos os dados existentes nos atuais Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência;

b) prestar e manter o objeto deste contrato, de acordo com todas as exigências legais e as especificações técnicas pertinentes à sua respectiva execução;

c) executar os serviços de instalação, e ou implantação, bem com a migração de todos os dados existentes nos atuais Sistemas Integrados de Informática no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

d) realizar manutenção corretiva, sempre que necessária, dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência, no prazo máximo de 1 (um) dia útil;

e) realizar manutenção preventiva, bimestralmente, dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência, a qual poderá ser dispensada a critério do Chefe do Setor de Processamento de Dados e Informática;

f) fornecer, mobilizar, desmobilizar e supervisionar, diretamente, todos os recursos humanos, materiais e técnicos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações aqui assumidas, utilizando sob sua integral e exclusiva responsabilidade, somente, pessoal, contratualmente, subordinado e vinculado a ela, ora CONTRATADA;

g) não ceder, transferir ou terceirizar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;

n) manter os sistemas nos padrões exigidos pela CONTRATANTE no Edital e seus anexos e, ainda, atualizados em relação à legislação, quando alteradas, objetivando o atendimento a mesma, sob pena de aplicação de multa por descumprimento contratual;

o) realizar o treinamento de todos os funcionários previstos no Edital, através de equipes específicas de cada um dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os Contabilidade,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência, após a emissão da Ordem de Serviço pelo Setor de Processamento de Dados e Informática;

i) realizar treinamento obrigatório de todos os funcionários previstos no Edital, após a conclusão da instalação e/ou implantação e da migração de todos os dados, bem como das atualizações dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência;

m) observar a elaboração de todos os documentos constantes dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência, conforme os layouts a serem definidos pelos usuários;

o) emitir, após o atendimento, relatório da manutenção corretiva, devendo constar, obrigatoriamente, número de controle, data, descrição do serviço realizado, software objeto da manutenção, assinatura do responsável e ciência do funcionário da CONTRATANTE;

p) realizar cópia de segurança bimestral e, sempre antes da realização das manutenções corretivas dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Execução Orçamentária e Portal da Transparência;

r) arcar com todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão-de-obra (especializada ou não), máquinas, ferramentas, equipamentos, transportes em geral, seguro dos funcionários e contra terceiros, encargos sociais trabalhistas, contribuições de qualquer natureza, lucros e quaisquer outras despesas que se apresentarem e que a qualquer título se façam necessárias ao cumprimento integral do contrato;

s) responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

t) comunicar à CONTRATANTE por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;

u) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da CONTRATANTE encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

t) a CONTRATADA se obriga a executar a prestação de serviços de acordo com os prazos estipulados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA, de acordo com as condições estipuladas neste instrumento;

b) realizar os pedidos de manutenção corretiva e as autorizações de serviços, preferencialmente, por meio eletrônico, pelo Setor responsável, constando, indicando o software, resumo do problema, horário, data e nome do responsável;

c) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

d) designar servidor para acompanhar a execução do contrato;

e) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato;

f) fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

g) fiscalizar a prestação dos serviços, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, inclusive, quanto à continuidade de prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Câmara Municipal de XXXXXXXXXX, não deverão ser interrompidos.

h) assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho;

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

De acordo com o objeto do Contrato, previsto na Clausula Primeira, o pagamento será feito à CONTRATADA em 12 (doze) parcelas mensais, todo dia



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

20 de cada mês após a apresentação da Nota Fiscal, à Diretoria de Finanças da CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA, desde que a CONTRATADA tenha apresentado os demais documentos solicitados e executado satisfatoriamente os serviços contratados.

A primeira parcela será paga somente após a instalação e/ou implantação, treinamento e conversão de dados do Sistema de Gestão.

§ 1º - A CONTRATADA também arcará com os tributos e impostos que não foram incluídos em sua proposta vencedora, qualquer que seja a sua esfera de competência.

§ 2º - Correrão por conta da CONTRATADA as despesas de transportes, seguros e outros encargos que venham a recair sobre o objeto contratado.

A nota fiscal não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

O descumprimento, total ou parcial, de obrigações ora estabelecidas, sujeitará, a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, nos termos do Ato da Presidência n.º 003/2003.

Poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da CONTRATANTE:

a) advertência;

b) multa de 1 % (um por cento) ao dia sobre o valor global do contrato pelo atraso na prestação dos serviços até o limite de 20 (vinte) dias, o que ensejará a rescisão do contrato;

c) multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato caso a adjudicatária não cumpra com as obrigações assumidas, incluindo-se os prazos estabelecidos nos itens 12.1., 14.2. 15.1. e 15.3., do Edital de Licitação, salvo por motivo de força maior reconhecido pela CONTRATANTE;

d) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA;

§ 1º - As multas referidas nesta cláusula poderão ser descontadas no pagamento ou cobradas judicialmente.

§ 2º - As multas previstas nesta cláusula não têm valor compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Contrato iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura, cuja eficácia se dará com a publicação na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE publicará o extrato do Contrato na Imprensa Oficial, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O proponente que vier a ser contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

À CONTRATANTE é assegurado, no interesse público, o direito de exigir que a CONTRATADA em qualquer hipótese de rescisão ou na falta de prorrogação do contrato, continue a execução do serviço, nas mesmas condições contratuais, durante um período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar a brusca interrupção na prestação dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Parágrafo único – É vedada a CONTRATANTE utilizar-se do período supra como interstício entre o término de um contrato e sua eventual prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

A CONTRATADA manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços.

§ 1º - Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

§ 2º - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à Legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade, cabe exclusivamente à CONTRATADA.

§ 3º - A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência, de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

“Palácio Vereador Rodolpho Rosseti”

Rua dos Expedicionários, 467 – Centro – Artur Nogueira – SP

Cx. P. 03 – Cep 13160-000 – Fone / Fax (19) 3877-1097

CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-Mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Qualquer alteração deste Contrato só poderá ser efetuada mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

O foro do presente contrato será a Vara Distrital de Artur Nogueira, da Comarca de Mogi-Mirim-SP, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram obrigando-se por si, seus sucessores ou herdeiros.

XXXXXXXX, em XX de XXXXXXX de 2015.