



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Limeira, com sede nesta cidade de Limeira, Estado de São Paulo, à Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jd. Nova Itália, CEP 13.484-350, por intermédio da Comissão de Licitações, instituída pela Portaria nº 03/14, com vigência a partir de 06/01/2014, conforme a Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais normas que regem esta matéria, independente de transcrição, bem como do Processo Administrativo nº 3038/2014, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **TÉCNICA E PREÇO POR ITEM** a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistema informatizado para controle de atividades legislativas e para serviços de fornecimento de sistema informatizado para controle de atividades administrativas e contábeis, conforme descrições contidas neste edital.

TIPO: TÉCNICA E PREÇO POR ITEM

ÓRGÃOS REQUISITANTES: SECRETARIA LEGISLATIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:

DATA: 05/08/2014

HORÁRIO: 09h20

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 05/08/2014

HORÁRIO: 09h30

LOCAL: SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

RUA PEDRO ZACCARIA, Nº. 70, JARDIM NOVA ITÁLIA - LIMEIRA-SP – CEP 13.484-350
SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

1 - DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a administração pública, incluindo importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação e manutenção, compreendendo: **SISTEMA I** – Software para controle de: 1. Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária; 2. Administração de Pessoal com Apointamento Eletrônico; 3. Compras, Licitações e Controle de Contratos; 4. Almoxarifado, 5. Patrimônio e **SISTEMA II** – Software de controle de atividades do Legislativo, em conformidade, respectivamente aos **ANEXO I** e **ANEXO II - TERMOS DE REFERÊNCIAS**.

Observações:

A contratação dos sistemas indicados é de fundamental importância para o serviço público camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediências às normas técnicas legais aplicáveis atualmente e, no caso do SISTEMA I, proporcionar ainda subordinação às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo total atendimento ao Sistema Audep e às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público. O contrato que atualmente contempla ambos sistemas expirar-se-á em 03/09/2014.



2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente licitação, em conformidade com o disposto no art. 22, § 2º, da Lei 8.666/93, os interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

3 – DO CADASTRO DE FORNECEDORES

3.1 Para se cadastrar, o interessado deverá preencher e enviar o formulário contido no website da Câmara Municipal de Limeira, acessando o link <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/cadastroFornecedor.php>, e em seguida apresentar toda documentação abaixo relacionada, diretamente na sede da Câmara Municipal de Limeira (Departamento de Expediente/Protocolo), no interior de um envelope lacrado que deverá conter na parte externa, em destaque, os dizeres **DOCUMENTOS PARA CADASTRO**;

3.2 Para efeito deste certame, o envelope com os **DOCUMENTOS PARA CADASTRO** deverá ser entregue pelos interessados até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, junto à Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Limeira, no horário das 8h às 11h horas e das 14h às 17h;

3.3 Toda documentação exigida estará condicionada às devidas análises e, estando em perfeita ordem, a licitante receberá o Certificado de Registro Cadastral (CRC), válido por 12 (doze) meses a contar da data de sua emissão;

3.4 Os documentos necessários ao cadastramento poderão ser apresentados: a) em cópia simples acompanhada do original, ou por qualquer processo em cópia autenticada na forma da Lei, inclusive autenticada pela Comissão de Licitações; b) impresso, no caso dos documentos obtidos através da Internet e válidos com base na Lei. Em todos os casos, a documentação deverá apresentar validade em seu prazo de vigência. Os interessados deverão apresentar, conforme cada caso, os seguintes documentos;

3.4.1 Enquanto não for emitido o Certificado de Registro Cadastral (CRC), a Comissão de Licitações fornecerá à Empresa que se cadastrar e apresentar os documentos determinados Declaração de Entrega dos Documentos do CRC que terá validade máxima idêntica à validade da Certidão exigida com prazo de validade mais recente,

3.4.2 A Declaração de que se trata no item anterior poderá substituir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), enquanto esse não tiver sido emitido.

3.5 Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.5.1 Documento(s) que comprove(m) o registro na Junta Comercial do Estado ou órgão correspondente, no caso de empresa individual;

3.5.2 Ato constitutivo e a última alteração, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou órgão correspondente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

Formulário padronizado fl. 3/71

3.5.3 Documento de constituição, no caso de sociedades civis, acompanhada de documentos que comprovem a diretoria em exercício;

3.5.4 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização de funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

3.5.5 Documento que comprove a Inscrição Estadual da empresa (Cadastro Estadual);

3.5.6 Documento que comprove a Inscrição Municipal da empresa (DECA Municipal);

3.5.7 Documento que comprove a Inscrição e Situação Cadastral perante a Receita Federal do Brasil — Cartão CNPJ.

3.6 Documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

3.6.1 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal;

3.6.2 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos referente aos impostos e tributos administrados pela Secretaria Estadual da Fazenda, incluindo ICM, ICMS, e demais impostos Estaduais, inscritos e não inscritos em dívida ativa;

3.6.3 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos referente aos impostos e tributos administrados pela Prefeitura do seu Município incluindo impostos e tributos Mobiliários e Imobiliários e demais impostos e tributos Municipais;

3.6.4 Certificado de Regularidade Fiscal (C.R.F.) expedida pela Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

3.6.5 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito Negativo de Débitos referente aos impostos e contribuições previdenciários administrados pelo Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS;

3.6.6 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas - CNDT expedida pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho);

3.6.7 Certidão Negativa de falência e/ou concordata expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.6.8 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de requerimento da inscrição cadastral ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses;

3.6.9 Declaração de inexistência de fato impeditivo de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, que garanta o cumprimento do Art. 87 da Lei 8.666/93, conforme modelo disponível online em http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/declaracao_de_idoneidade.zip.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

Formulário padronizado fl. 4/71

Parágrafo único. As certidões negativas que não tenham prazo de validade expresse no documento, ou fixado em Lei Federal, específica do ente federativo respectivo, serão consideradas como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 Para participação neste certame, a empresa licitante deverá, até a data e horário previstos no preâmbulo deste edital, apresentar 3 (três) envelopes, sendo:

4.1.1 O envelope nº 1, contendo em seu interior os documentos de habilitação, que deverá conter em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
A/C COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº __/2014
EMPRESA: _____**

4.1.2 O envelope nº 2, contendo em seu interior a proposta técnica, nos termos dos ANEXOS III e/ou IV, que deverá conter em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
A/C COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº __/2014
EMPRESA: _____**

4.1.3 O envelope nº 3, contendo em seu interior a proposta comercial, que deverá conter em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
A/C COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA COMERCIAL
TOMADA DE PREÇOS Nº __/2014
EMPRESA: _____**

4.2 Não será admitida a participação de licitante que não identificar corretamente os envelopes;

4.3 Não serão aceitos quaisquer documentos ou propostas enviadas por fac-símile, telex, e-mail, ou via postal;

4.4 Não será recebida nenhuma proposta ou outra documentação, nem serão permitidos acréscimos ou modificações nos elementos em exame, após o horário estabelecido no edital;

4.5 A participação na licitação implica na aceitação integral do ato convocatório, bem como na observância dos regulamentos e normas administrativas e técnicas aplicáveis.



5 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os interessados deverão apresentar no interior do envelope nº 1, conforme cada caso, os seguintes documentos:

5.1.1 Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Câmara Municipal de Limeira;

Parágrafo primeiro. Os interessados que já possuem o Certificado de Registro Cadastral (CRC) deverão, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, regularizar sua situação cadastral substituindo documentos, no caso de estarem com validade expirada ou a expirar até a data de abertura das propostas;

Parágrafo segundo. Em caso de não atendimento às disposições aqui estabelecidas, a empresa interessada, mesmo que já cadastrada em ocasião anterior ao presente certame, estará impossibilitada de participação.

5.2.2 Procuração pela qual o licitante habilita seu representante com plenos poderes de decisão, conforme modelo constante no **ANEXO VII - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**, com firma reconhecida;

5.2.3 Declaração nos termos do **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, no caso de empresas que se enquadram como ME ou EPP, para assegurar o cumprimento da Lei Complementar nº 123/06, no que tange ao julgamento das propostas.

5.2.4 – Declaração nos termos do **ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO VOLUME E NATUREZA DOS DADOS A SEREM IMPORTADOS.**

6 – DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1 A proposta técnica, apresentada no interior do envelope nº 2, deverá contemplar todas as os itens, estando em seu teor de acordo com o modelo constantes nos **ANEXOS III e IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA – Sistema I - Administrativo e Sistema II - Legislativo**, respectivamente. Deverá ainda ser redigida de forma clara e precisa, sem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas e estar devidamente assinada pelo representante legal;

6.2 A Comissão de Licitações poderá realizar diligências técnicas, bem como pedir informações adicionais, sempre registrando-as em ata da sessão, fazendo uso ou não da equipe técnica desta Casa;

6.3 A pontuação atribuída a cada item em avaliação será aquela estipulada, respectivamente, nos **ANEXO III e IV - Formulários de avaliação e de apresentação de Proposta Técnica**;

6.4 A proposta técnica apresentada é vinculatória, ou seja, obriga a empresa vencedora a entregar o objeto tanto nos termos dos termos de referências, bem como no declarado em suas propostas técnicas;

6.5 Serão consideradas, para expressão da avaliação técnica, bem como da apuração técnica e preço, três casas decimais após a vírgula.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 6/71

7 – DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 A proposta comercial, apresentada no interior do envelope nº 3, deverá conter todas as informações solicitadas de acordo com o modelo constante no **ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL**. Deverá ser redigida de forma clara e precisa, sem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal, constando seu nome completo, de forma legível, sua qualificação na empresa, razão social, endereço atual e número de inscrição no CNPJ da licitante, especificações detalhadas do objeto licitado, nome do banco, números da agência e da conta onde será creditado o pagamento à empresa, caso vencedora;

7.2 A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data fixada para abertura dos respectivos envelopes contendo as propostas;

7.3 O preço será fixo em **REAIS (R\$)**;

7.4 No preço proposto estará obrigatoriamente incluído todos os tributos incidentes sobre o item licitado, bem como despesas com frete e outras, não importando o gênero e a espécie, bem como os custos referentes às instalações dos aplicativos e à importação dos dados;

7.5 Serão consideradas, para expressão dos preços propostos, somente duas casas decimais após a vírgula.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 Os envelopes deverão ser entregues até o prazo estabelecido no preâmbulo deste edital;

8.2 No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Comissão de Licitações iniciará a sessão realizando a abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação;

8.3 As empresas que não apresentarem o Certificado de Registro Cadastral (CRC) ou Declaração equivalente no interior do envelope nº 1, bem como aquelas que apresentarem mas não estiverem com a condição regularizada, serão consideradas inabilitadas, ficando, por conseguinte, impossibilitadas de participar da etapa subsequente, ficando porém resguardado o direito à devolução dos envelopes números 2 e 3, devidamente lacrados e indevassáveis;

8.4 As empresas presentes e devidamente representadas no ato licitatório poderão interpor recursos ou manifestar desistência de interposição de recursos nesta fase da licitação. As empresas ausentes serão declaradas desinteressadas, e sua ausência será interpretada pela Comissão de Licitações como desinteresse em interpor qualquer recurso nesta fase, o que autoriza a Comissão a dar continuidade ao processo licitatório, a não ser que alguma das empresas presentes tenha interposto recurso;

8.5 Ocorrendo hipótese de recurso nessa fase, todos os envelopes contendo as propostas comerciais, devidamente lacrados e indevassáveis, serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitações e pelos licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que seja julgado o recurso. Após o julgamento, o resultado será divulgado através do Jornal Oficial do Município de Limeira. Decorrido o prazo para interposição de recurso ou após o julgamento de eventuais recursos apresentados, a Comissão de Licitações designará nova data e horário para a abertura dos envelopes contendo as propostas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

Formulário padronizado fl. 7/71

8.6 Após o julgamento de eventuais recursos, os licitantes inabilitados terão à sua disposição para devolução os envelopes contendo as propostas técnicas e comerciais, lacrados e indevassáveis, que deverão ser retirados no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos ou os mesmos serão inutilizados;

8.7 Das reuniões para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas técnicas e comerciais serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os licitantes presentes, as impugnações feitas e demais ocorrências que interessarem ao julgamento objetivo da licitação. Os membros da Comissão e todos os licitantes presentes deverão assinar as atas.

9 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 O critério de julgamento adotado será o de **TÉCNICA E PREÇO POR ITEM**;

9.2 Será considerado vencedor o licitante que apresentar o maior índice de acordo com a fórmula:

$$(It \times 0,7) + (ip \times 0,3)$$

Sendo *it*, índice técnico, em conformidade com pontuação obtida com o estipulado no **ANEXO III e IV**, respectivamente; e, *ip*, índice de preço;

9.2.1 O índice de preço, *ip*, será apurado com a seguinte fórmula:

Menor preço apresentado entre as propostas

Preço em exame

9.3 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos no País, produzidos ou prestados por empresas brasileiras, conforme disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93;

9.4 Persistindo o empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no subitem anterior, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, em conformidade com o § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93;

9.5 Considerar-se-á como empate situação na qual a proposta oferecida por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte possuir valor igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor classificada, desde que esta tenha sido apresentada por empresa que não seja ME ou EPP, em conformidade com o art. 44, § 1º da LC nº 123/06;

9.6 Na situação prevista no subitem anterior, será dada oportunidade à licitante ME ou EPP de apresentar nova proposta, com valor inferior à melhor classificada, de conformidade com o art.179 da Constituição Federal, e a Lei Complementar nº 123/06, desde que esta tenha comprovado sua condição apresentando declaração nos termos do **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 8/71

9.7 Será desclassificada a proposta do licitante que:

9.7.1 Não atender às exigências deste edital;

9.7.2 Apresentar preços unitários ou globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

9.7.3 Apresentar oferta de vantagem não prevista no edital;

9.8 Se todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, em acordo com o §3º do art. 48 da Lei 8.666/93;

9.9 O resultado do julgamento das propostas será publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira.

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

De todos os atos praticados no curso do procedimento licitatório caberá recurso, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em acordo com o artigo 109, inciso I, da Lei 8.666/93, devidamente protocolado no Departamento de Expediente da Câmara Municipal de Limeira, no horário de expediente normal de funcionamento, ou seja, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira.

11 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1 Decorrido o prazo para interposição de recurso relacionado ao julgamento e classificação das propostas, o processo licitatório será submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Limeira para deliberar quanto à homologação do certame e adjudicação do objeto à empresa vencedora;

11.2 A homologação do processo licitatório e a adjudicação do objeto deste à empresa vencedora serão publicadas no Jornal Oficial do Município de Limeira.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

12.1 A empresa vencedora tem como obrigação oferecer o objeto descrito neste edital, atendendo às suas exigências e às condições de suas propostas técnica e comercial;

12.2 Caberá à empresa vencedora a importação de todos os dados do sistema anterior antes da entrega do objeto completamente funcional;

12.3 O prazo de instalação e entrega completamente funcional do objeto é 03 (três) de setembro do ano corrente;

12.4 Será considerado entregue o objeto após a integral importação de dados do sistema anterior e após a apresentação para os departamentos e gabinetes de todas as funcionalidades do software, bem como dos contatos telefônicos e via internet dos responsáveis pela manutenção do sistema;

12.5 A manutenção dar-se-á em conformidade com os termos da minuta do Contrato – **ANEXO VI**.

Parágrafo primeiro. É obrigação da empresa vencedora retirar o termo de contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

Formulário padronizado fl. 9/71

Parágrafo segundo. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não retirar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação (Lei nº 8.666/93, art. 64, §2º);

13 – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias após o fechamento dos períodos mensais, mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica).

14 - DAS PENALIDADES

14.1 Em acordo com o art. 81 da Lei 8.666/93, a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

Parágrafo único. O disposto neste item não se aplica aos licitantes convocados nos termos do parágrafo segundo do item 12.5, parágrafo segundo deste edital, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

14.2 Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, conforme art. 87 da Lei nº 8.666/93:

14.2.1 Advertência;

14.2.2 Multa, de 10% do valor total da proposta vencedora;

14.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

14.3 Os crimes definidos na Lei 8.666/93, Art. 83, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando as dotações orçamentárias codificadas sob nºs 01.01.02-01.0310101.2020-3.3.90.39 e 01.01.01-01.0310101.2020-3.3.90.39.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

Formulário padronizado fl. 10/71

16 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1 A simples participação nesta licitação implica pela aceitação das condições consignadas neste edital e a empresa vencedora do certame licitatório assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do objeto licitado, em todas as suas fases;

16.2 Será desclassificado o licitante que deixar de atender as exigências contidas neste edital e seus anexos ou deixar de prestar informações complementares quando solicitadas;

16.3 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de propostas ao presente certame;

16.4 É facultado à Comissão, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do procedimento licitatório, ou solicitar esclarecimentos adicionais aos licitantes;

16.5 Inviabilizada a concorrência no que se refere ao presente edital por qualquer motivo, desde que fundamentada tal inviabilidade pelos integrantes da Comissão de Licitações, fica a Câmara Municipal de Limeira exonerada da obrigação de adquirir o objeto deste;

16.6 Fazem parte integrante deste edital e dele constam, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ITEM 1 (SISTEMA I - ADMINISTRATIVO);

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA ITEM 2 (SISTEMA II - LEGISLATIVO);

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA (SISTEMA II - ADMINISTRATIVO);

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA (SISTEMA II - LEGISLATIVO);

ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO VI - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

ANEXO VII - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO VOLUME E NATUREZA DOS DADOS A SEREM IMPORTADOS

16.7 O edital completo poderá ser obtido junto à Comissão de Licitações, na sede da Câmara Municipal de Limeira, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, ou através do website da Câmara Municipal de Limeira, acessando o link <http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes/index.php>;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

16.8 A Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Limeira prestará todos e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários a esta licitação, colocando-se à disposição dos interessados de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17:00 horas, no local a que faz menção o preâmbulo deste edital ou pelo telefone (019) 3404-7500;

16.9 Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Limeira, excluídos quaisquer outros;

16.10 Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos;

Limeira, ____de _____de 2014.

**FERNANDO DE CAMPOS
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
PRESIDENTE**



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 12/71

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – SISTEMA I - ADMINISTRATIVO

O presente termo tem como objetivo fornecer os detalhes técnicos suficientes para a plena execução do objeto desta licitação.

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a administração pública, incluindo importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação e manutenção, compreendendo: 1. Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária; 2. Administração de Pessoal com Apontamento Eletrônico; 3. Compras, Licitações e Controle de Contratos; 4. Almojarifado, 5. Patrimônio, em conformidade com descrição a seguir.

Observações:

A contratação é de fundamental importância para o serviço público camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediências às normas técnicas legais aplicáveis atualmente e subordinação às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo total atendimento ao Sistema Audesp e às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público. O contrato que contempla tal sistema expirar-se-á em 03/09/2014.

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas administrativas da Câmara Municipal de Limeira solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Limeira, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- 1.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2 Server e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2008 R2, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta;
- 1.1.2. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 7 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Limeira;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- 1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;
- 1.1.4. A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 1.1.5. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal de Limeira disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS) ou através de um servidor secundário com sistema operacional Linux Debian e o serviço Apache Web Server;
- 1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores.

1.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;
- 1.2.2. A solução deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do software;
- 1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

- 1.3.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, no computador servidor onde apenas o Administrador do mesmo tenha permissão de executá-las, e caso haja necessidade, deverão ser repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 1.3.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 1.3.3. Disponibilizar comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes as atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;
- 1.3.4. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do Audeps e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Limeira;
- 1.3.5. Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Limeira.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.4.1. TRANSACIONAL

- 1.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 1.4.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");
- 1.4.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.4.2. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 1.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 1.4.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 1.4.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 1.4.2.4. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 1.4.2.5. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.4.3. INTERFACE GRÁFICA

- 1.4.3.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';
- 1.4.3.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.5. SUPORTE DA SOLUÇÃO INTEGRADA

- 1.5.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível a solução sem a presença



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à

Câmara Municipal de Limeira, conforme necessário;

- 1.5.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 1.5.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada dois meses, para possíveis correções ou alterações necessárias;

1.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 1.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Limeira, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
- 1.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 1.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Limeira. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 1.6.4. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Limeira;
- 1.6.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 1.6.6. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 1.6.7. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 1.6.8. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 1.6.9. Após o término do contrato, a empresa deverá manter o sistema funcionando pelo menos para pesquisas de informações, pelo período mínimo de 6 meses, para garantir a integridade de futuras importações de sistemas.

2. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

Todos os módulos deverão disponibilizar obrigatoriamente as informações em formato “Dados Abertos” conforme previsto no artigo 8º da Lei Federal 12.527 de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI). Também deverá conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 16/71

2.1. ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

O Sistema proposto deverá atender ao **NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN)**, assim como também deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

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

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

1. Orçamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contabilidade;
6. Prestação de Contas;
7. Integração.

2.1.1. ORÇAMENTO

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

- Cadastro de Órgãos de Governo, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Função/Sub Função;
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Sub Elementos de Despesa;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa Analítica até elemento de despesa.
- Valores do orçamento da Despesa.
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.
- Relatórios: LOA, Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por diversos tipos, Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado, Receita e Despesa orçada por fonte de recursos e Relatórios Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 17/71

2.1.2. EXECUÇÃO DA DESPESA

- Cadastros de Centro de Custos/Obras, Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extra orçamentárias;
- Códigos de Aplicações;
- Órgãos Concessionores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.
- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extra orçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa e permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) e permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos e permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;
- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.
- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.
- Relatórios de Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentárias;
- Credores/Fornecedores;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, de notas de reserva de dotação, de notas de liquidação de empenhos e de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/sub função, unidade orçamentária, centro de custo/obra e fonte de recursos, e também para publicação;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, sub elemento, restos a pagar e função/sub função, e também para publicação;
- Relatórios de pagamentos;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária, relatório da programação financeira de desembolso geral, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizada por ficha;
- Relatórios de créditos adicionais;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido e analítico de Contratos;
- Demonstrativo de Saldos de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

2.1.3. MOVIMENTOS DA RECEITA

- Cadastros durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.
- Relatórios de Balancetes mensais da receita, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

2.1.4. TESOURARIA

- Cadastro de Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Cadastro de Contas Bancárias deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cadastro de Cheques e também deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
 - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
 - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
 - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo importação pendências de exercícios anteriores, trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente e trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- Conciliação por período.
- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;
- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra orçamentárias, sinteticamente;
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações: Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência;
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento;
- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 20/71

2.1.5. CONTABILIDADE

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

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação: Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições, Cadastro de Precatórios, conforme AudeSP e Cadastro da Dívida Consolidada;

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

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas AudeSP, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta Câmara;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas AudeSP, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta Câmara;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas AudeSP;
- Demonstrativo das contas correntes AudeSP isolado, com os critérios mínimos de: Individualizar por conta corrente AudeSP, Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles: Demonstrativo de Restos a Pagar, RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete) e RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal.

2.1.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O sistema proposto deverá atender ao projeto Audeps, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue: FASE I: Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes); FASE II: Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária e Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado;

- Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD no que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em: Execução da receita e despesas e balancete orçamentário;

- Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública: o sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, mencionados no título deste item 7.5, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Câmara, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data e por período: Demonstrativo da Despesa Empenhada, Demonstrativo da Despesa Liquidada, Demonstrativo da Despesa Paga, Demonstrativo da Receita Prevista e Demonstrativo da Receita Arrecadada.

2.1.7. INTEGRAÇÃO

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades da Câmara Municipal de Limeira, permitir:

- Compras: Empenhos dos pedidos de compras;
- Licitações: Cadastros automáticos de contratos de licitações;
- Administração de Pessoal: Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tesouraria: Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audeps;
- Orçamento: Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audeps quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 22/71

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

2.2.2. CADASTRAMENTO

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

2.2.3. FORNECEDORES

- Deverá manter cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, almoxarifado e com disponibilidade de informações para atendimento do coletor Audep;
- Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada;
- Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995;
- Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados;
- 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;
- 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;
- Estrutura do Cadastro de fornecedores;
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

2.2.4. DESTINATÁRIO DO ITEM

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

2.2.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES

- Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002:

- MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:
 - Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

- MODALIDADE CONVITE:
 - O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;
 - As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens;
 - Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital;
 - Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las;
 - Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores;
 - Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;
 - A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único;
 - Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

- MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA:
 - Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;
 - Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- MODALIDADE PREGÃO FORMATO PRESENCIAL:
 - Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural;
 - O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
 - Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.
 - Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei;
 - Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;
 - O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque;
 - Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame;
 - Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão;
 - Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.
- 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.

2.2.6. REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

- O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos;
- A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

2.2.7. COTAÇÃO DE PREÇOS

- O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;
- As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 25/71

- 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, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais);
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
- Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, 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.

2.2.8. REGISTRO DE PREÇOS

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

2.2.9. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

- Deverá permitir identificar a modalidade que deu origem ao contrato, identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato, identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato, identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
- Deverá apresentar o prazo vigência contratual e identificar prazo previsto para a vigência do contrato, data de assinatura do contrato, data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura) e também data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);
- Deverá permitir identificar valor total contratado e identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo);
- Deverá apresentar a alteração contratual com número da licitação a ser editada, finalidade do aditamento e valor do aditamento.

2.2.10. ADITAMENTO

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

2.2.11. RELATÓRIOS

- Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:
 - Dados Cadastrais;
 - Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
 - Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
 - Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
 - Emissão da autorização para abertura da licitação;
 - Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

2.3. ALMOXARIFADO

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

- Obs: Hoje temos uma base de dados do almoxarifado com movimentações até 09/2010 e outra base de dados de janeiro de 2011 em diante. Se faz necessário unificar estas bases de dados.

2.3.1. REQUISITOS DO SISTEMA

- O sistema deverá ser integrado à Contabilidade em função dos relatórios mensais e anuais e dos pedidos de compras/cadastros de fornecedores, e também porque no cadastro de novos itens existe uma relação entre elementos e sub elementos – classificação fiscal;
- Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação;
- Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns;
- Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999;
- As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras;
- O sistema de Almoxarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniais, sejam importados pelo sistema de Patrimônio;
- O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento);
- Para atendimento Audep (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audep x Grupo de Produtos).

2.3.2. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante;
- Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet, porém o sistema deverá proporcionar uma maneira de publicar estes dados.

2.3.3. MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

- O sistema deverá baixar os estoques automaticamente ao fazermos a movimentação de estoques após a requisição;
- Consolidar os movimentos efetuados para fechamento no final do mês;
- Anular um movimento de consumo direto;
- Estornar um movimento;
- Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub local e posição;
- Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema);
- Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos;
- Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída;
- Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

2.3.4. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- Os relatórios deverão ter a opção de gerar em Excel para alimentar planilhas e podermos trabalhar nestas gerando necessidade de compras/consumo;
- Curva ABC de consumo e valores;
- Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;
- Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto;
- Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento;
- Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;
- Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;
- Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.
- O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audeps (Sintético e Analítico).
- Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.
- Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:
- Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição;
- Inventário;
- Impressão de nota de saída por:
 - Requisição Interna;
 - Número de Documento;
 - Data do Movimento;
 - Data do Documento.

2.4. PATRIMÔNIO

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

2.4.1. REQUISITOS DO SISTEMA

- O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades;
- Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros Audeps e tipos de movimentos utilizados;
- Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:
 - NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;
 - NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 29/71

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

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

2.4.2. MOVIMENTAÇÃO

- Bens em manutenção: Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa;
- Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente. E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente;
- Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado;
- Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência;
- Histórico de Movimentação dos Bens.

2.4.3. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local;
- O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:
 - Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores;
 - Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo Audesp, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens;
- O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários.

2.5. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

Também deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal e os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação conforme as especificações a seguir:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

2.5.1. CADASTROS E ROTINAS

- 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;
- Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.;
- Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo;
- Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.;
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;
- Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
 - Com base no vencimento base;
 - Cálculo em cascata;
 - Com base de cálculo informada;
 - Com base no salário mínimo;
 - Com base no salário mínimo municipal;
 - Com base fixa;
 - Com base no valor de referência;
- Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra Orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra Orçamentária;
- As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal;
- 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;
- Deverá propiciar recursos para 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;
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- 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 reedito 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;
 - 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 isolados por blocos ou geral;
 - Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste;
 - Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo;
 - Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
 - Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria;
 - 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.
- O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:
 - Lotação;
 - Incidências;
 - Eventos Fixos;
 - Benefícios;
 - Dependentes;
 - Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
 - Férias e Licença Prêmio;
 - Pensão Judicial;
 - Dados Pessoais;
 - Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
 - Código do funcionário;
 - Nome do funcionário;
 - RGF – Registro Geral do Servidor;
 - Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
 - Cargo / Função;
 - Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
 - Data de admissão;
 - Data de nascimento;
 - Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- Classificação obtida em concurso público;
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que está vinculada;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13. Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- Redução de Provento;
- Licença Prêmio;
- Sexta Parte – Data Base;
- Plano de Carreira;
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra Orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.;
- Vínculos Anteriores;
- Qualificação Profissional;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- 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;
- Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor;
- 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;
- 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 para incluir e excluir dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
 - Relatório de dependentes;
 - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
 - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;
- Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
- Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares;
- Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição;
- Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
- Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
- Digitalização de documentos: Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:
 - Portarias de Nomeação;
 - Portarias de Exoneração;
 - Requerimentos;
 - Atestados Médicos;
- Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
 - 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final 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;
 - 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição;
 - Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias);
 - Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
-

2.5.2. CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO

2.5.2.1. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- Registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD;
- Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos;
- Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.;
- Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
 - Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
 - Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento;
 - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
 - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
 - Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
 - Exibição em tela da frequência do funcionário;
 - Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
 - Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
 - Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

2.5.2.2. ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS

- Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo;
- 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;
- Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

2.5.2.3. ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

- Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
 - Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS;
 - Certidão por Tempo de Serviço.
- Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.
- Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

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

2.5.2.4. 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:
 - Emissão da relação bancária;
 - Relação de férias programada por mês de concessão;
 - Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
 - Emissão de aviso prévio e recibo;
 - Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública);
 - Resumo para empenho;
 - Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
 - Sem Programação;
 - Vencidas / A Vencer de 30 em 30 dias por um período de até 730 dias.

2.5.2.5. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

- Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio;
- Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação;
- - Faixa dos códigos de proventos e descontos;
- - Identificação de eventos padrões;
- - Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

2.5.2.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores;
- Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
 - Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros);
 - Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 36/71

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

2.5.2.7. CÁLCULOS E PAGAMENTOS EM GERAL

- Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior;
- Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual;
- Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;
- Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT;
- Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego;
- SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;
- O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas;
- 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;
- 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;
- Crítica de adiantamento quinzenal e 13º salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário;
- Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente;
- No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial;
- Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:
 - Folha de Adiantamento;
 - Relação bancária (alfabética ou numérica);
 - Recibos de pagamento;
 - Resumo para empenho;
- Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública);
- 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 individualiza;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo;
- Cálculos especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal;
- Provisões de férias e terço constitucional, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizada e sintética as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, deverão ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS, FGTS). Todos os valores deverão ser exibidos em relatório demonstrando de clara para a contabilização;
- Cálculo da Folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês;
- Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
 - Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas da Emenda 19 e 20;
 - Para uma diretoria;
 - Para um departamento;
 - Para uma seção;
 - Para um vínculo empregatício;
 - Para um funcionário;
 - Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
 - Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
 - Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- Rendimentos recebidos acumuladamente: Deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias;
- Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema;
- Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
 - Código do funcionário;
 - Código do evento;
 - Mês inicial;
 - Mês final;
 - Valor, horas, percentual ou ainda fração;
 - Por evento para vários meses;
 - Por funcionário;
 - Automático por evento;
 - Automático por Vínculo Empregatício;
 - Automático por Seção;
 - Automático por Função;
 - Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente;
 - Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada;
 - Movimento de Plantões;
 - Contribuição Outros Vínculos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social;
- Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
 - Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;
 - Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor;
 - Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes;
 - Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário;
 - Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;
 - Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito;
 - Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar;
- Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
- Decorrente da simulação de cálculos, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:
 - Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta;
 - Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral;
 - Contabilização por Elemento de Despesa;
 - Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

2.5.3. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora;
- Atividade Preponderante: Deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 1.071, de 16/09/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.080, DE 03/11/2010;
- Relatórios do TCE – SP: Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos;
- Relatório que atende a Lei nº 101, de 04 de maio de 2000 - Responsabilidade na Gestão Fiscal (Despesas com Pessoal);
- SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
 - Geração SEFIP;
 - Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
 - Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;
 - Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
 - Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
 - Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED;
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor;
- Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF);
- RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações;
- DIRF: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência;
- Análise de detalhes da geração (b. cálculo, CPF, etc.);
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave;
- Restituição ou Pagamento no curso do exercício;
- Contabilização Vinculada Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do Audesp – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa;
- Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação, o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificadas em nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos;
- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado;
- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração;
- Emitir extrato anual por evento selecionado;
- 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;
- Relatórios bancários:
 - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
 - Relação de cheques emitidos por bancos;
 - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
 - Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada a instituição bancária;
 - Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
 - Movimento calculado do mês;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Relatórios Mensais:
 - Folha de Pagamento – completa e simplificada;
 - Planilha para lançamentos;
 - Proventos e descontos fixos;
 - Vigência de proventos e descontos;
 - Por eventos selecionados;
 - Resumo para Empenho analítico (Eventos);
 - Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas Orçamentárias e Extra Orçamentárias, anulações e encargos);
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
 - Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios Audesp;
 - Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
 - Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
 - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;
 - Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal;
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura;
- Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
 - Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
 - Por diretoria, Departamento e Seção;
 - Por função;
 - Por incidência Social e Tributária;
 - Por vínculo empregatício;
 - Aniversariantes do mês;
 - Por Banco e Conta Bancária para conferência;
 - Etiquetas para cartão de ponto;
 - Evolução Funcional;
 - Cesta Básica;
 - Ficha cadastral com salários;
 - Resumida;
 - Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
 - Relatório de diretoria e ficha de empenho;
 - Emissão de contrato de experiência;
 - Contratos com Prazo Determinado;
 - Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
 - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
 - Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido);
 - Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
 - Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias;
- Gráficos Estatísticos e Financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros;
- Gerador de Etiquetas Especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Geração de arquivo para o Banco do Brasil – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

3. ENCERRAMENTO ANUAL

- Disponibilizar o manual de encerramento de todos os módulos da solução integrada, de forma que os servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira possam executar esta função ao final do exercício atual;
- Disponibilizar o encerramento anual de forma presencial e agendada, nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ou da Empresa Contratada, para realizar esta função ao final do exercício atual.

**FERNANDO DE CAMPOS
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
PRESIDENTE**



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – SISTEMA II - LEGISLATIVO

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a administração pública, incluindo importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação e manutenção, compreendendo Software de controle Legislativo, conforme descrição a seguir:

Observações:

A contratação é de fundamental importância para o serviço público camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediências às normas técnicas legais aplicáveis atualmente e, no caso do SISTEMA I, proporcionar ainda subordinação às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo total atendimento ao Sistema Audep e às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público. O contrato que atualmente contempla ambos sistemas expira-se em 03/09/2014.

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOFTWARE LEGISLATIVO

O software legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O software legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Limeira como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

1.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Limeira, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- 3.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2 Server e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2008 R2, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta;
- 3.1.2. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 7 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Limeira;
- 3.1.3. O processo de disponibilização dos módulos do software legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 43/71

- 3.1.4. O software legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 3.1.5. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal de Limeira disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS) ou através de um servidor secundário com sistema operacional Linux Debian e o serviço Apache Web Server;
- 3.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores.

3.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.2.1. O software legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;
- 3.2.2. O software legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do software;
- 3.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

3.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

- 3.3.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, no computador servidor onde apenas o Administrador do mesmo tenha permissão de executá-las, e caso haja necessidade, deverão ser repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 3.3.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 3.3.3. Disponibilizar comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes as atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;
- 3.3.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Limeira;

3.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

3.4.1. TRANSACIONAL

- 3.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- 3.4.1.2. O software legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);
- 3.4.1.3. O software legislativo deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

3.4.2. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 3.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 3.4.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 3.4.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 3.4.2.4. O software legislativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 3.4.2.5. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

3.4.3. INTERFACE GRÁFICA

- 3.4.3.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;
- 3.4.3.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

3.5. SUPORTE DO SOFTWARE LEGISLATIVO

- 3.5.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível a solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Limeira, conforme necessário;
- 3.5.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;
- 3.5.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada dois meses, para possíveis correções ou alterações necessárias;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

3.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 3.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Limeira, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
- 3.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 3.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Limeira. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 3.6.4. Executar os serviços de migração dos dados existentes no Banco de Dados contendo informações anteriores ao ano de 2006 em formato GDB (Firebird);
- 3.6.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Limeira;
- 3.6.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 3.6.7. O software legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;
- 3.6.8. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 3.6.9. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- 3.6.10. Após o término do contrato, a empresa deverá manter o sistema funcionando pelo menos para pesquisas de informações, pelo período mínimo de 6 meses, para garantir a integridade de futuras importações de sistemas;

4. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO

Para a Câmara Municipal de Limeira, o novo software legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

- Cadastros:
 - Cadastro de Comissões;
 - Cadastro das Bancadas;
 - Cadastro de Mesa;
 - Cadastro de Legislaturas;
 - Cadastro do Vereador;
 - Cadastro de Prefeito;
 - Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Matérias (Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado);
 - Proposituras;
 - Emendas, Subemendas e Substitutivos;
 - Pareceres;
 - Autógrafos;
 - Vetos;
 - Possibilidade do usuário criar os seus próprios documentos, podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.
- Legislação
 - Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
 - Compilação de Leis, o software deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Federal e com todas as modificações informadas; Permitir acesso direto aos respectivos textos, sem a necessidade de consulta; Deverá permitir que o usuário cadastre o seu e-mail e receba as alterações automaticamente; Permitir pesquisas pelos campos cadastrados com ou sem caracteres especiais, com ou sem acentos e indiferente com palavras maiúsculas ou minúsculas e também deverá marcar as palavras procuradas com uma cor em destaque; Possibilitar a exportação do relatório da pesquisa para o formato PDF; Exportar também somente o conteúdo das modificações sofridas até a data requerida na consulta; Deverá montar automaticamente o hiperlink aos artigos da norma, permitindo que o usuário apenas clique neste link para acessar a norma; Permitir anexar diversos tipos de arquivos mais utilizados no mercado atual, tais como: PDF, DOCX, JPG, XLSX e outros; Exibir uma lista de leis cadastradas recentemente e também das mais acessadas.
- Sessões
 - Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão; Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- Votação, permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final; Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso; Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;
 - Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
 - Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.
- Modelos
 - Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
 - Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.
- Protocolo
 - Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
 - Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Trâmite das Matérias
 - Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados; Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento; Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles; Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.
 - Pesquisas e Impressão
 - Relatórios de quantidades de documentos apresentadas por autor, ano, número e tipo do documento, relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.;
 - Visualização e impressão de todo o histórico de trâmite de processos, inclusive emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, lei e outros cadastros e também de todos os detalhes do processo;
 - Emissão de etiquetas de processos a partir do cadastro listando os dados principais da propositura;
- Relatórios de trâmites de documentos administrativos.
- Digitalização de Textos
 - Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
 - Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré cadastrados, e permitir aos usuários do sistema à criar estes modelos;
 - Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Limeira, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
 - Registro de Arquivo
 - Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
 - Consultas Externas
 - Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Limeira;
 - Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
 - Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
 - Disponibilizar obrigatoriamente as informações em formato "Dados Abertos" conforme previsto no artigo 8º da Lei Federal 12.527 de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).
 - Documentos Administrativos
 - O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
 - Segurança
 - Permitir a gestão de todos os itens através de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha), controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados a partir de grupo ou função do usuário;
 - Gerar auditoria (LOG) com todas as ações executadas pelos usuários;
 - Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

- Customização
 - Permitir ou a empresa realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.

5. ENCERRAMENTO ANUAL

- Disponibilizar o manual de encerramento de todos os módulos da solução integrada, de forma que os servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira possam executar esta função ao final do exercício atual;
- Disponibilizar o encerramento anual de forma presencial e agendada, nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ou da Empresa Contratada, para realizar esta função ao final do exercício atual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

CARACTERÍSTICAS PONTUÁVEIS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

As propostas técnicas para o Sistema Administrativo deverão ser elaboradas de forma declaratória contendo, obrigatoriamente, as especificações técnicas mínimas exigidas no Anexo I- Termo de Referência (SISTEMA I- ADMINISTRATIVO), devendo, especialmente, indicar os fatores para pontuação relacionados abaixo:

- Indicativos do fator de qualidade e compatibilidade
- Indicativos do fator de desempenho
- Indicativos do fator suporte

CRITÉRIOS PARA NOTAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A pontuação das propostas técnicas será feita separadamente, para cada item, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{(4 \times IQ) + (4 \times ID) + (2 \times IS)}{1000}$$

Onde:

- NT = nota técnica
- IQ = pontuação obtida pelo fator qualidade e compatibilidade
- ID = pontuação obtida pelo fator desempenho
- IS = pontuação obtida pelo fator suporte

Para as especificações técnicas referentes ao **Sistema Administrativo** será atribuída a seguinte pontuação, de acordo com os respectivos fatores:

1. Fator Qualidade e Compatibilidade

O “*fator de qualidade e compatibilidade*” beneficia os softwares com suporte à infraestrutura operacional já instalada nas dependências da Câmara Municipal de Limeira.

Será calculado utilizando a seguinte fórmula:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 50/71

$$IQ = (2 \times Iwin7) + (2 \times Iserver) + (2 \times Isql) + (4 \times Iupdate)$$

Onde:

Iwin7 = pontuação obtida pelo Índice de compatibilidade com Microsoft Windows 7 64 bits.

Iserver = pontuação obtida pelo Índice de compatibilidade com Microsoft Server 2008 R2.

Isql = pontuação obtida pelo Índice de compatibilidade com Microsoft SQL Server 2008 R2.

Iupdate = pontuação obtida pelo Índice de atualização do Sistema Administrativo.

1.1. Índice de compatibilidade com Microsoft Windows 7 64 bits

Iwin7 = O Sistema Administrativo pode ser executado em máquinas clientes com o sistema operacional Microsoft Windows 7 64bits?

SIM	10 pontos
Somente com ativação de recursos de compatibilidade	5 pontos
NÃO (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

1.2. Índice de compatibilidade com Microsoft Server 2008 R2

Iserver = O Sistema Administrativo pode ser executado em máquinas servidores com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2008 R2?

SIM	10 pontos
Somente com ativação de recursos de compatibilidade	5 pontos
NÃO (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

1.3. Índice de compatibilidade com Microsoft SQL Server 2008 R2

Isql = O Banco de Dados do Sistema Administrativo é utilizado nativamente com o Microsoft SQL Server 2008 R2?

SIM	10 pontos
Somente com ativação de recursos de compatibilidade	5 pontos
NÃO (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

1.4. Índice de atualização do Sistema Administrativo

Iupdate = A Câmara Municipal de Limeira utiliza o Controlador de Domínios do Windows Server 2008 R2 para delegar as permissões, onde nenhum usuário que não tenha atributos de Administrador possa executar a instalação de programas em seus computadores. O Sistema Administrativo permite que seja atualizado apenas no computador servidor?

SIM, o Sistema Administrativo é instalado no SERVIDOR e as máquinas CLIENTES não necessitam de permissão de Administrador Local para usufruir das atualizações	10 pontos
--	-----------



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

	NÃO, o Sistema Administrativo é instalado no SERVIDOR porém as máquinas clientes necessitam de permissão de Administrador Local para instalar e usufruir das atualizações	5 pontos
	NÃO, o Sistema Administrativo é instalado apenas nas máquinas CLIENTES e necessitam de permissão de Administrador Local para instalar e usufruir das atualizações	1 ponto

2. Fator Desempenho

O “*fator de desempenho*” beneficia os softwares com melhor execução de tarefas específicas realizadas na rotina de trabalho dos servidores público da Câmara Municipal de Limeira.

Será calculado utilizando a seguinte fórmula:

$$ID = (4 \times I_{\text{banco}}) + (2 \times I_{\text{luser}}) + (3 \times I_{\text{ldig}}) + (1 \times I_{\text{ldados}})$$

Onde:

I_{banco} = pontuação obtida pelo Índice de desempenho da modelagem do banco de dados.

I_{luser} = pontuação obtida pelo Índice de desempenho na administração de usuários.

I_{ldig} = pontuação obtida pelo Índice de desempenho na implementação da assinatura digital.

I_{ldados} = pontuação obtida pelo Índice de desempenho na publicação dos dados abertos.

2.1. Índice de desempenho da modelagem do banco de dados

I_{banco} = Como é a modelagem do banco de dados do Sistema Administrativo?

	Todas as tabelas de todos os módulos fazem parte do mesmo Banco de Dados.	10 pontos
	Todos os módulos possuem seu próprio Banco de Dados e as informações em comum são replicadas entre eles.	5 pontos
	Todos os módulos possuem seu próprio Banco de Dados e as tabelas compartilhadas estão inseridas em um Banco de Dados comum entre eles.	1 ponto

2.2. Índice de desempenho na administração de usuários

I_{luser} = Como é a administração de permissões dos usuários do Sistema Administrativo?

	Todos os usuários de todos os módulos são gerenciados através de uma tabela ou conjunto de tabelas de permissões dentro de um único Banco de Dados. E as permissões são gerenciadas através de grupos, ou é permitido criar modelos de permissões e copiar aos usuários.	10 pontos
	Cada módulo possui o gerenciamento de usuários através de uma tabela ou conjunto de tabelas de permissões dentro de um Banco de Dados próprio. E as permissões são gerenciadas através de	5 pontos



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

	grupos, ou é permitido criar modelos de permissões e copiar aos usuários.	
	Cada módulo possui o gerenciamento de usuários através de uma tabela ou conjunto de tabelas de permissões dentro de um Banco de Dados próprio. E não há gerenciamento através de grupos, ou não é permitido criar modelos de permissões e copiar aos usuários.	1 ponto

2.3. Índice de desempenho na implementação da assinatura digital

Idig = O Sistema Administrativo já possui implementado suporte à Assinatura Digital?

	SIM. O software já possui suporte à assinatura digital em todas as funções que a mesma possa ser aplicada.	10 pontos
	NÃO. O software não possui implementado a assinatura digital. (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

2.4. Índice de desempenho na publicação dos dados abertos

Idados = O Sistema Administrativo já possui implementado suporte aos dados abertos conforme a Lei 12527 de 2011 e quais formatos de dados?

	SIM. O software já possui suporte à dados abertos nos formatos: xml, json, csv, ods e rdf.	10 pontos
	SIM. O software já possui suporte à dados abertos nos formatos: xml, csv e ods.	5 pontos
	NÃO. O software não possui suporte à dados abertos. (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

3. Fator Suporte

O “*fator de suporte*” beneficia os softwares com melhor rotina de atendimento para a solução de problemas quando ocorridos com os servidores público da Câmara Municipal de Limeira.

Será calculado utilizando a seguinte fórmula:

$$IS = (6 \times I_{suporte}) + (4 \times I_{temp})$$

Onde:

I_{suporte} = pontuação obtida pelo Índice de opções de suporte.

I_{temp} = pontuação obtida pelo Índice de tempo de atendimento.

3.1. Índice de opções de suporte

I_{suporte} = Quais as opções que a contratada poderá realizar o suporte ao Sistema Administrativo?



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 53/71

A contratada disponibiliza suporte presencial nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ao menos uma vez ao bimestre pré agendado e também quando for solicitado, além de suporte online via VNC e telefônico durante o horário de expediente da contratante.	10 pontos
A contratada disponibiliza suporte presencial nas dependências da Câmara Municipal de Limeira assim que for solicitado, além de suporte online via VNC e telefônico durante o horário de expediente da contratante.	5 pontos
A contratada disponibiliza somente suporte presencial nas dependências da Câmara Municipal de Limeira assim que for solicitado e telefônico durante o horário de expediente da contratante.	1 ponto

3.2. Índice de tempo de atendimento

Itemp = Qual o tempo de atendimento que a contratada garante o atendimento a qualquer solicitação de suporte ao Sistema Administrativo?

Tempo de atendimento inferior a 1 hora via VNC e até 24 horas para atendimento presencial.	10 pontos
Tempo de atendimento inferior a 1 hora via VNC e até 72 horas para atendimento presencial.	5 pontos
Tempo de atendimento inferior a 3 horas via VNC e acima de 72 horas para atendimento presencial.	1 ponto



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

CARACTERÍSTICAS PONTUÁVEIS DO SOFTWARE LEGISLATIVO

As propostas técnicas para o Software Legislativo deverão ser elaboradas de forma declaratória contendo, obrigatoriamente, as especificações técnicas mínimas exigidas no Anexo II - Termo de Referência (SISTEMA II - LEGISLATIVO), devendo, especialmente, indicar os fatores para pontuação relacionados abaixo:

- Indicativos do fator de qualidade e compatibilidade
- Indicativos do fator de desempenho
- Indicativos do fator suporte

CRITÉRIOS PARA NOTAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A pontuação das propostas técnicas será feita separadamente, para cada item, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{(4 \times IQ) + (4 \times ID) + (2 \times IS)}{1000}$$

Onde:

- NT = nota técnica
- IQ = pontuação obtida pelo fator qualidade e compatibilidade
- ID = pontuação obtida pelo fator desempenho
- IS = pontuação obtida pelo fator suporte

Para as especificações técnicas referentes ao item 1 (**Software Legislativo**) será atribuída a seguinte pontuação, de acordo com os respectivos fatores:

1. Fator Qualidade e Compatibilidade

O “*fator de qualidade e compatibilidade*” beneficia os softwares com suporte à infraestrutura operacional já instalada nas dependências da Câmara Municipal de Limeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 55/71

Será calculado utilizando a seguinte fórmula:

$$IQ = (2 \times Iwin7) + (2 \times Iserver) + (2 \times Isql) + (4 \times Iupdate)$$

Onde:

Iwin7 = pontuação obtida pelo Índice de compatibilidade com Microsoft Windows 7 64 bits.

Iserver = pontuação obtida pelo Índice de compatibilidade com Microsoft Server 2008 R2.

Isql = pontuação obtida pelo Índice de compatibilidade com Microsoft SQL Server 2008 R2.

Iupdate = pontuação obtida pelo Índice de atualização do Software Legislativo.

1.1. Índice de compatibilidade com Microsoft Windows 7 64 bits

Iwin7 = O Software Legislativo pode ser executado em máquinas clientes com o sistema operacional Microsoft Windows 7 64bits?

SIM	10 pontos
Somente com ativação de recursos de compatibilidade	5 pontos
NÃO (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

1.2. Índice de compatibilidade com Microsoft Server 2008 R2

Iserver = O Software Legislativo pode ser executado em máquinas servidores com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2008 R2?

SIM	10 pontos
Somente com ativação de recursos de compatibilidade	5 pontos
NÃO (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

1.3. Índice de compatibilidade com Microsoft SQL Server 2008 R2

Isql = O Banco de Dados do Software Legislativo é utilizado nativamente com o Microsoft SQL Server 2008 R2?

SIM	10 pontos
Somente com ativação de recursos de compatibilidade	5 pontos
NÃO (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

1.4. Índice de atualização do Software Legislativo

Iupdate = A Câmara Municipal de Limeira utiliza o Controlador de Domínios do Windows Server 2008 R2 para delegar as permissões, onde nenhum usuário que não tenha atributos de Administrador possa executar a instalação de programas em seus computadores. O Software Legislativo permite que seja atualizado apenas no computador servidor?



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

	SIM, o Software Legislativo é instalado no SERVIDOR e as máquinas CLIENTES não necessitam de permissão de Administrador Local para usufruir das atualizações	10 pontos
	NÃO, o Software Legislativo é instalado no SERVIDOR porém as máquinas clientes necessitam de permissão de Administrador Local para instalar e usufruir das atualizações	5 pontos
	NÃO, o Software Legislativo é instalado apenas nas máquinas CLIENTES e necessitam de permissão de Administrador Local para instalar e usufruir das atualizações	1 ponto

2. Fator Desempenho

O “*fator de desempenho*” beneficia os softwares com melhor execução de tarefas específicas realizadas na rotina de trabalho dos servidores público da Câmara Municipal de Limeira.

Será calculado utilizando a seguinte fórmula:

$$ID = (4 \times Ipauta) + (1 \times Idoc) + (1 \times Iarquivo) + (3 \times Idig) + (1 \times Idados)$$

Onde:

Ipauta = pontuação obtida pelo Índice de desempenho do preenchimento de modelo de pauta.

Idoc = pontuação obtida pelo Índice de capacidade de criação de documentos legislativos.

Iarquivo = pontuação obtida pelo Índice de desempenho do arquivamento de documentos legislativos.

Idig = pontuação obtida pelo Índice de desempenho na implementação da assinatura digital.

Idados = pontuação obtida pelo Índice de desempenho na publicação dos dados abertos.

2.1. Índice de desempenho do preenchimento de modelo de pauta

Ipauta = Como o Software Legislativo preenche o documento modelo de pauta das sessões?

	100% automatizado, os campos já cadastrados previamente no software são inseridos automaticamente no modelo de pauta definido pela Câmara Municipal de Limeira, apenas com um click do mouse, sem nenhuma intervenção manual.	10 pontos
	O software permite abrir o modelo de pauta definido pela Câmara Municipal de Limeira mas é preciso realizar algum procedimento manual para o preenchimento dos campos com os dados já cadastrados previamente.	5 pontos
	O software não executa o preenchimento automatizado da pauta definida pela Câmara Municipal de Limeira, precisando assim, buscar todos os dados cadastrados e inseri-los manualmente no modelo de pauta.	1 ponto



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

2.2. Índice de desempenho na criação de documentos legislativos

Idoc = É possível criar qualquer tipo de documento legislativo com o Software Legislativo?

	SIM, o software permite que o servidor público da Câmara Municipal de Limeira crie seus documentos conforme a demanda.	10 pontos
	SIM, porém somente a empresa contratada consegue criar os documentos conforme a demanda da Câmara Municipal de Limeira.	5 pontos
	NÃO, o software não permite nenhum tipo de documento diferente dos que já estão cadastrados.	1 ponto

2.3. Índice de desempenho do arquivamento de documentos legislativos

Iarquivo = Como é realizada a tramitação dos documentos legislativos para o arquivamento e a sua exibição pelo Software Legislativo?

	Todos os documentos são tramitados para o arquivamento de forma automatizada e o conteúdo é mantido na mesma base de dados, sem a necessidade recadastra-los. O software também permite a exibição destes documentos através de uma ferramenta WEB própria.	10 pontos
	Todos os documentos são tramitados para o arquivamento de forma automatizada e o conteúdo é mantido na mesma base de dados, sem a necessidade recadastra-los. O software também permite a exibição destes documentos através de uma função dentro do Software Legislativo.	5 pontos
	Todos os documentos precisam ser recadastrados no "módulo" de arquivamento, onde serão exibidos posteriormente.	1 ponto

2.4. Índice de desempenho na implementação da assinatura digital

Idig = O Software Legislativo já possui implementado suporte à Assinatura Digital?

	SIM. O software já possui suporte à assinatura digital em todas as funções que a mesma possa ser aplicada.	10 pontos
	NÃO. O software não possui implementado a assinatura digital. (implica na inabilitação técnica)	1 ponto



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 58/71

2.5. Índice de desempenho na publicação dos dados abertos

Idados = O Software Legislativo já possui implementado suporte aos dados abertos conforme a Lei 12527 de 2011 e quais formatos de dados?

SIM. O software já possui suporte à dados abertos nos formatos: xml, json, csv, ods e rdf.	10 pontos
SIM. O software já possui suporte à dados abertos nos formatos: xml, csv e ods.	5 pontos
NÃO. O software não possui suporte à dados abertos. (implica na inabilitação técnica)	1 ponto

3. Fator Suporte

O “*fator de suporte*” beneficia os softwares com melhor rotina de atendimento para a solução de problemas quando ocorridos com os servidores público da Câmara Municipal de Limeira.

Será calculado utilizando a seguinte fórmula:

$$IS = (6 \times I_{\text{suporte}}) + (4 \times I_{\text{temp}})$$

Onde:

I_{suporte} = pontuação obtida pelo Índice de opções de suporte.

I_{temp} = pontuação obtida pelo Índice de tempo de atendimento.

3.1. Índice de opções de suporte

I_{suporte} = Quais as opções que a contratada poderá realizar o suporte ao Software Legislativo?

A contratada disponibiliza suporte presencial nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ao menos uma vez ao bimestre pré agendado e também quando for solicitado, além de suporte online via VNC e telefônico durante o horário de expediente da contratante.	10 pontos
A contratada disponibiliza suporte presencial nas dependências da Câmara Municipal de Limeira assim que for solicitado, além de suporte online via VNC e telefônico durante o horário de expediente da contratante.	5 pontos
A contratada disponibiliza somente suporte presencial nas dependências da Câmara Municipal de Limeira assim que for solicitado e telefônico durante o horário de expediente da contratante.	1 ponto



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 59/71

3.2. Índice de tempo de atendimento

Item = Qual o tempo de atendimento que a contratada garante o atendimento a qualquer solicitação de suporte ao Software Legislativo?

	Tempo de atendimento inferior a 1 hora via VNC e até 24 horas para atendimento presencial.	10 pontos
	Tempo de atendimento inferior a 1 hora via VNC e até 72 horas para atendimento presencial.	5 pontos
	Tempo de atendimento inferior a 3 horas via VNC e acima de 72 horas para atendimento presencial.	1 ponto



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 60/71

PROPOSTA COMERCIAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL

1 - DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a administração pública, incluindo importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação e manutenção, compreendendo: SISTEMA I – software de controle de: 1. Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária; 2. Administração de Pessoal com Apontamento Eletrônico; 3. Compras, Licitações e Controle de Contratos; 4. Almoxarifado, 5. Patrimônio e SISTEMA II – Software de controle Legislativo, em conformidade, respectivamente aos **ANEXOS I e II - TERMOS DE REFERÊNCIAS**.

Observações:

A contratação é de fundamental importância para o serviço público camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediências às normas técnicas legais aplicáveis atualmente e, no caso do SISTEMA I, subordinação às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo total atendimento ao Sistema Audep e às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público. O contrato que atualmente contempla ambos sistemas expirar-se-á em 03/09/2014.

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTA LICITAÇÃO TODOS OS SEUS ANEXOS.

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede localizada na _____, telefone _____, após ter examinado o edital da licitação acima identificado e seus **ANEXOS**, apresenta **PROPOSTA COMERCIAL** para o objeto em referência, no valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando o valor anual de de R\$ _____ (_____), para julgamento de **TÉCNICA E PREÇO**.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 61/71

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	SERV	SISTEMA I – software para controle de: 1. Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária; 2. Administração de Pessoal com Apontamento Eletrônico; 3. Compras, Licitações e Controle de Contratos; 4. Almoxarifado, 5. Patrimônio, conforme termo de referência ANEXO I e proposta técnica de acordo com declarado no modelo do ANEXO III.		
2	1	SERV	SIETEMA II – Software de controle Legislativo,, conforme termo de referência ANEXO II e proposta técnica de acordo com declarado no modelo do ANEXO IV.		

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o fechamento de períodos mensais, mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica), devidamente discriminada e atestada por servidor da Administração.

Outrossim, informa que o pagamento poderá ser efetuado a favor de: _____, **CNPJ n°** _____, por meio de boleto bancário fornecido pela Licitante, cheque emitido em seu nome ou depósito junto ao **Banco** _____, **Agência n°** _____, **C/C n°** _____.

O prazo de validade da **PROPOSTA** será de **no mínimo 60 (sessenta) dias**, contados da abertura dos envelopes.

Limeira, ___ de _____ de 2014.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA.

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

LOCAL: _____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 62/71

TOMADA DE PREÇOS Nº.03/2014

ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ___/2014
REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2014

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E NA FORMA ABAIXO:

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTE CONTRATO O EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº ___/14 E SEUS ANEXOS.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, pessoa jurídica de direito Público, com sede na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, Limeira, SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 62.472.782/0001-19, neste ato devidamente representada pelo Senhor **RONEI COSTA MARTINS**, portador do RG nº 29.268.467-8 e do CPF/MF nº 258.722.408-05 em pleno exercício e funções, **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**.

CONTRATADO: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo (a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado(a) na _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____.

As partes assim identificadas pactuam o presente **CONTRATO**, cuja celebração reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pelo edital de licitação **TOMADA DE PREÇOS Nº ___/14 e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2014**, tanto quanto pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A CONTRATADA fornecerá a **CONTRATANTE** aquisição de objeto a aquisição de Licença para uso de um software para Controle de atividades legislativas e um software para controle de atividades administrativas e/ou contábeis, conforme descrições contidas nos **ANEXOS I e/ou II - TERMO DE REFERÊNCIAS** deste edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma da execução do futuro contrato com a empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

vencedora, deverá customizar os sistemas e informar esta repartição dentro do prazo devidos sem qualquer forma de ônus para o Erário Público.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO. A execução do objeto obedecerá ao estipulado neste **CONTRATO**, bem como as obrigações assumidas na **PROPOSTA** firmada pela **CONTRATADA**, contendo o preço para execução do objeto licitado que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste **CONTRATO**, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA

2.1 A entrega do objeto deverá ocorrer de forma integral, até três de setembro do ano corrente em, em perfeitas condições de uso e funcionamento, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jd. Nova Itália - Limeira/SP, à **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Após a assinatura do Termo de Contrato, a **CONTRATADA** deverá iniciar os trabalhos de instalação dos softwares, conversão dos arquivos e importação de dados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Após a entrega, iniciar-se-á o treinamento do pessoal que se utilizará dos diferentes módulos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O presente contrato entrará em vigor a partir da entrega do objeto e perdurará por um período de 12 meses, após a entrega do objeto licitado devidamente concluída, instalado e em pleno funcionamento, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 57, inciso IV.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 Pelo fornecimento do objeto, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor de R\$ _____ (_____) mensais, totalizando o valor de R\$ _____ (_____) ao ano;

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Nos valores acordados já deverão estar inclusos os custos referentes à instalação e importação do banco de dados, conversão de arquivos se necessário, às atualizações do sistema (*up-grade*) em função de mudanças de Legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Nos valores acima especificados estão inclusas também todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

4.2 A **CONTRATANTE** deduzirá, quando necessário, do valor a ser pago à **CONTRATADA**:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

4.2.1 O valor das multas porventura aplicadas à **CONTRATADA**, de conformidade com as disposições deste contrato;

4.2.2 O valor dos prejuízos causados pela **CONTRATADA**, em decorrência deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias após fechamento do período, mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica), devidamente discriminada e atestada pelo servidor designado da **CONTRATANTE**;

5.2 O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor de: _____, **CNPJ** n° _____, junto ao **Banco** _____, **Agência** n° _____, **C/C** n° _____, ou por meio de boleto bancário fornecido pela **CONTRATADA** e/ou cheque emitido em nome da **CONTRATADA**.

5.3 Para fins de pagamento, será considerado como início do período a data de entrega do objeto: 03/09/2014.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 O preço pelo qual será contratado o objeto, será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A **CONTRATADA** obriga-se a:

a) Fornecimento, implantação, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas no respectivo edital de licitação;

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

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

d) A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, ou subcontratar pessoa física ou jurídica, no todo ou em parte, para execução deste, sob pena de suspensão do pagamento, até que a **CONTRATADA** reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A **CONTRATANTE** obriga-se a:

a) Disponibilização para a **CONTRATADA** de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

Formulário padronizado fl. 65/71

- b)** Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- c)** Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- d)** Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação;
- e)** Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT ou DBF para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a **CONTRATADA** possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados;
- f)** Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- g)** Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
- h)** Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.
- i)** Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;
- j)** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema;
- k)** Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**;
- l)** Formar equipes para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- m)** Permitir a qualquer tempo o acesso da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação do sistema;
- n)** Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos;
- o)** Agendar a realização de Backup do banco de dados diariamente.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas com execução do presente **CONTRATO** correrão por conta de verbas consignadas no orçamento vigente, suplementada se necessário, na dotação nº _____.



CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, conforme art. 87 da Lei nº 8.666/93:

10.1.1 Advertência;

10.1.2 Multa, de 10% do valor total da proposta vencedora;

10.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

10.1.5 Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei de Licitações caberá consoante previsão no artigo 109, II e III pedido de representação e reconsideração respectivamente nos casos e prazos admitidos na execução do contrato.

10.2 Os crimes definidos na Lei 8666/93, Art. 83, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ATRASO NO PAGAMENTO

11.1 Se a **CONTRATANTE** vier a atrasar o pagamento dos valores acordados para execução do objeto deste **CONTRATO**, sobre o valor a ser recebido pela **CONTRATADA** incidirá juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês ou fração, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor em atraso e correção monetária, reajustado pelo IGPM ou outro índice que a **CONTRATANTE** venha a adotar para os **CONTRATOS** da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor;

11.2 Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do **CONTRATO** até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado, devendo a **CONTRATADA** observar na íntegra a previsão do artigo 78, XV da lei 8.666/93, no que tange calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste **CONTRATO**, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais;



12.2 A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** nos casos de rescisão previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -CONDIÇÕES GERAIS

13.1 A **CONTRATADA** declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato, bem como do local de sua entrega;

13.2 A **CONTRATADA** responderá por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados ou prepostos, quando em serviço, devendo respeitar as regras de segurança;

13.3 O equipamento estará sujeito à fiscalização por pessoa designada pelo **CONTRATANTE**;

13.4 A **CONTRATADA** se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, se comprometendo a atender problemas que venham a ser gerados;

13.5 Qualquer evento que venha a ser considerado pela **CONTRATADA** como danoso e prejudicial a regular execução do objeto da licitação, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a que está sujeita após ter a **CONTRATANTE** analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso a normal execução do contrato, ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis;

13.6 Caberá exclusivamente a **CONTRATADA** o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados no item anterior a ser apreciada pela **CONTRATANTE**;

13.7 A **CONTRATADA** responderá por perdas e danos direta e indiretamente causados por seus empregados ou prepostos, ainda que involuntariamente, aos equipamentos e demais bens da **CONTRATANTE**;

13.8 Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato;

13.9 Qualquer tolerância da **CONTRATANTE** quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

13.10 A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.11 É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste **CONTRATO** a terceiros, sem anuência da **CONTRATANTE**;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste Contrato.

14.2 E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente **CONTRATO**, lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Limeira, ___ de _____ de 2014.

Contratante:

Contratada:

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA / SP
RONEI COSTA MARTINS
PRESIDENTE

EMPRESA
REPRESENTANTE
CARGO

Testemunhas:

JOSÉ APARECIDO VIDOTTI
CPF nº 028.287.308-24

DOUGLAS RODRIGO DA SILVA
CPF Nº 308.413.558-43



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a administração pública, incluindo importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação e manutenção, compreendendo: SISTEMA I – software para controle de: 1. Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária; 2. Administração de Pessoal com Apontamento Eletrônico; 3. Compras, Licitações e Controle de Contratos; 4. Almojarifado, 5. Patrimônio e Sistema II – Software de controle Legislativo, em conformidade, respectivamente aos **ANEXOS I e II - TERMOS DE REFERÊNCIAS**.

Observações:

A contratação é de fundamental importância para o serviço público camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediências às normas técnicas legais aplicáveis atualmente e, no caso do Sistema I, subordinação às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo total atendimento ao Sistema Audesp e às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público. O contrato que atualmente contempla ambos módulos expirar-se-á em 03/09/2014.

Através da presente, autorizamos o(a) Sr.(a) _____ portador(a) da cédula de Identidade nº. _____, telefone (____) _____, residente na _____, a participar da licitação instaurada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, Estado de São Paulo, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA.

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

LOCAL: _____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500

Formulário padronizado fl. 70/71

TOMADA DE PREÇOS Nº. 03/2014

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a administração pública, incluindo importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação e manutenção, compreendendo: **SISTEMA I** – Software de controle de: 1. Orçamento, Contabilidade Pública, Execução Orçamentária; 2. Administração de Pessoal com Apontamento Eletrônico; 3. Compras, Licitações e Controle de Contratos; 4. Almoxarifado, 5. Patrimônio e **SISTEMA II** – Software de controle Legislativo, em conformidade, respectivamente aos **ANEXOS I e II - TERMOS DE REFERÊNCIAS**.

Observações:

A contratação é de fundamental importância para o serviço público camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediências às normas técnicas legais aplicáveis atualmente e, no caso do SISTEMA I, proporcionar ainda subordinação às exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo total atendimento ao Sistema Audep e às normas de contabilidade aplicáveis ao setor público. O contrato que atualmente contempla ambos sistemas expirar-se-á em 03/09/2014.

_____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de seu representante legal _____ o _____ (a) Sr. _____ (a) _____, portador (a) do RG nº. _____ e CPF nº. _____ **DECLARA**, para fins do disposto nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, ser Microempresa-ME / Empresa de Pequeno Porte - EPP nos termos da legislação vigente.

CARIMBO DO CNPJ DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

LOCAL: _____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
Fone/FAX (19) 3404-7500**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO VOLUME E NATUREZA DOS DADOS A SEREM IMPORTADOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2014

Declaramos que temos conhecimento do volume e natureza dos dados a serem importados para satisfatória elaboração da proposta comercial e para entrega completa do objeto desta licitação em pleno funcionamento em perfeita conformidade com os termos deste edital.

LOCAL _____, em ____ de _____ de 2014.

EMPRESA

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)