



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 01/2019

CONVITE Nº 01/2019

Em conformidade com a determinação do Senhor CÉSAR PEDRO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Areias, Estado de São Paulo, faz-se público que se encontra aberta à licitação na modalidade de **CONVITE**, tipo **Menor Preço Global**, para o objeto especificado no Item I abaixo, regida pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para contratação do objeto especificado neste edital

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES - (PROTOCOLO)

Dia: 04 DE FEVEREIRO DE 2019

Horário: até as 08:45 HORAS

Local: SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ABERTURA DOS ENVELOPES

Dia: 04 DE FEVEREIRO DE 2019

Horário: 09:00 HORAS

Local: SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

O presente CONVITE será regido pelas normas contidas na Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94 e pelas disposições seguintes:

I – OBJETO

A presente licitação tem por objeto, observando os requisitos constantes da minuta de contrato inclusa, mediante escolha da proposta de menor preço global para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE**



CÂMARA MUNICIPAL DE ARREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraarreias.sp.gov.br

USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, das seguintes aplicações:

- 1. Software para Gerenciamento e Execução da Contabilidade e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00);**
- 2. Software para Gerenciamento e Execução de Folha de Pagamento, gerenciamento de Recursos Humanos e atendimento ao e-Social;**
- 3. Software para Gerenciamento de Almoxarifado;**
- 4. Software para o Controle Patrimonial;**
- 5. Sistema de Divulgação de Informações conforme a lei Complementar 131/2009 e demais legislações pertinentes – Transparência Pública;**
- 6. Sistema para gerenciamento de compras, licitações e contratos, com atendimento à prestação de contas ao TCESP.**

II - DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste certame empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências previstas neste edital.

Não será permitida a participação de empresas:

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III, do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02 e Sumula 51 do TCESP;
- d) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

III - DO CREDENCIAMENTO

Considera-se como representante legal qualquer pessoa, devidamente identificada, isto é, que apresente documento de identificação que tenha fé pública, e que seja credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, podendo falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes de “Documentação” e “Proposta”.

Os documentos referentes ao credenciamento dos licitantes participantes ou de seu representante legal deverão ser apresentados à Comissão logo que iniciar a reunião, e não será aceito o credenciamento após esta fase que antecede a abertura dos envelopes.

Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada. O representante da licitante deverá apresentar o seu credenciamento, constituído de:



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

-
- a) Documento oficial de identidade ou congênere;
- b) Documento que comprove a capacidade de representação, no caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da licitante, ou procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da Lei;
- c) A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela até que seja cumprido o disposto neste edital. O representante poderá ser substituído por outro, desde que devidamente credenciado. Não será admitida, em hipótese alguma, a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

IV - DA DOCUMENTAÇÃO

Cada licitante deverá apresentar dois envelopes, opacos e lacrados, a saber: os de “Habilitação” e a “Proposta Comercial”, na seguinte forma:

1- Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

<p>CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS CONVITE Nº 01/2019 ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EMPRESA:_____</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

2- Envelope contendo a Proposta Comercial:

CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS
CONVITE N° 01/2019
ENVELOPE N° 2 - PROPOSTA
COMERCIAL
EMPRESA: _____

Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração da proposta.

V - VISTORIA TÉCNICA

As empresas interessadas em participar da licitação deverão, efetuar a visita técnica, correndo por sua conta todos os custos respectivos, inclusive quanto ao deslocamento até os locais da execução, objetivando sedimentar o conhecimento básico necessário todas as condições de execução do objeto para a elaboração da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

A visita técnica permitirá à licitante: avaliar as facilidades, dificuldades, riscos e trajeto específicos na execução do objetivo de inteirar-se das condições da cidade e dimensionar a equipe, equipamentos, veículos, materiais necessários para desenvolver o serviço, de acordo com a atividade desempenhada.

A Visita Técnica deverá ser realizada por um representante legal da empresa que deverá apresentar cédula de identidade e carta de apresentação ou documento que comprove ser representante legal da Empresa interessada, não sendo permitida que o representante legal represente mais de uma empresa.

A visita técnica ocorrerá no horário comercial das 08h às 16h até o dia 01/02/2019, devendo ser agendada com o Sr. Arilson José da Silva, através do telefone (12) 3107-1112, quando será emitida a empresa declaração de vistoria técnica e será acompanhada por representante da Administração, designado para esse fim, o qual assinará o Termo de Visita Técnica juntamente com o responsável da empresa, em duas vias, ficando uma via com a Administração e a outra será entregue ao responsável da empresa interessada em participar do certame, que deverá apresentá-lo dentro do envelope de habilitação.

VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

1) HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

2) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), onde deverá constar como atividade os serviços constantes do objeto deste certame;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual, e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei¹, mediante a apresentação de:

b1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, válida para o estabelecimento matriz e suas filiais, referente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrangendo inclusive as contribuições sociais.

b2) Prova de regularidade da Licitante para com a Fazenda Estadual (no mínimo, no que se refere ao ICMS) do domicílio ou sede

¹ A prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, poderá ser comprovada mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

da licitante, através de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

b3) Prova de regularidade da Licitante para com a Fazenda Municipal (no mínimo, no que se refere a tributos mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, através de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com Efeitos Negativo (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

e) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

e.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

e.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem e.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para as empresas em Recuperação Judicial, a mesma poderá apresentar a certidão positiva, hipótese em que necessário se faz que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

4 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. (Anexo V).

b) Deverá ser efetuada pela empresa licitante **VISITA TÉCNICA** no local objeto desta licitação suficiente para os levantamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela CONTRATADA em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços, devendo ser agendada vistoria técnica com o Sr. Arilson José da Silva, através do



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

telefone (12) 3107-1112, que deverá realizada até o dia 01/02/2019 quando será emitida a empresa declaração de vistoria técnica.

5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado. O Atestado deverá conter a relação dos produtos/serviços fornecidos compatíveis com o objeto da licitação, contendo ainda todas as informações do Contrato/Ata de Registro, ou seja, informações suficientes para comprovar a boa execução do objeto, que indique a prestação de serviços, num período mínimo de 12 meses.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original, para que, seja autenticada pela Comissão;

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até **90**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

(noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

O Presidente da Comissão de Licitação diligenciará efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

VIII - DA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta deverá ser preenchida à máquina, manuscrita ou impressa, sem rasuras e emendas, em papel timbrado da empresa ou conforme modelo (**ANEXO IX**), contendo:

- a) **Razão Social da empresa proponente, CNPJ, endereço, telefone, bem como o nome do representante legal da empresa;**
- b) **O preço mensal e total para 12 (doze) meses, em algarismos e por extenso;**
- c) **Prazo de Validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos a contar da data da abertura;**

- **As propostas que omitirem o prazo de validade das**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

mesmas serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

- **A proposta deverá estar datada e assinada pelo representante legal da empresa.**

A proposta deverá ser apresentada em envelope opaco, fechado, colado e lacrado, redigida em idioma nacional, identificado sob qualquer forma de impresso sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado, onde conste o número do CNPJ ou identificação do licitante com a aposição do carimbo padronizado do CNPJ, sendo suas folhas rubricadas e a última assinada pelo titular desse direito, constante do contrato social.

Os preços propostos devem ser unitários e globais, computados todos os custos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, incluindo todos os serviços, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir no custo final dos combustíveis.

Constarão obrigatoriamente da proposta o **preço unitário mensal e o total** para o fornecimento de todo objeto desta licitação, em algarismos e por extenso. **(Quando houver discordância entre os preços unitário mensal e global, prevalecerão sempre os menores preços).**

NÃO SERÃO ACEITAS propostas preenchidas a lápis, e as enviadas via fac-símile, e-mail, ou qualquer outra forma diferente da especificada no presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

A Câmara Municipal reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração ou Termo aditivo referente ao valor da proposta, a não ser que a Municipalidade entenda como necessário.

IX – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

Os envelopes de Habilitação e Proposta deverão ser entregues impreterivelmente até o dia e horário informado no preâmbulo do Edital, sob pena de inabilitação da Empresa no presente certame.

Depois da hora marcada para a entrega dos envelopes nenhum documento ou proposta serão recebidos, tampouco admitidos quaisquer adendos aos documentos ou propostas já entregues.

Fica desde já definido que o horário oficial para a entrega dos envelopes é o **HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA**, e será realizado protocolo manual dos envelopes.

No horário e local estabelecido no preâmbulo do edital, reunir-se-à a Comissão Permanente de Licitações e os licitantes presentes, para a abertura dos envelopes de N°. 01 - “**HABILITAÇÃO**”.

X - DA HABILITAÇÃO

A fase da habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados nos envelopes “Documentos de Habilitação”



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, seguindo os seguintes procedimentos:

- a) O Presidente da Comissão procederá à abertura dos envelopes referentes aos “Documentos de Habilitação”, os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão, pelos representantes das licitantes presentes e por pessoas que participem do ato;
- b) As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, que os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão consideradas inabilitadas, não se admitindo complementação posterior;
- c) É facultada à Comissão, em qualquer fase do certame, suspender a licitação para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, fato este que será lavrado em ata;
- d) Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação, demonstração dos sistemas ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante;
- e) A Comissão intimará os interessados presentes da sua decisão sobre a habilitação ou inabilitação;
- f) Intimados os interessados presentes da decisão da Comissão e havendo expressa desistência de interposição de recurso por parte das licitantes, fato que deverá constar da ata, serão devolvidos às licitantes inabilitadas os envelopes fechados de “Proposta Comercial”, dando-se prosseguimento ao processo licitatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

g) Havendo na sessão manifestação de interesse em interposição de recurso por parte de qualquer licitante, a Comissão encerrará a reunião, mantendo em seu poder todos os envelopes de “Proposta Comercial” devidamente fechados e rubricados, abrindo-se, desta forma, o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei de Licitações e Contratos;

h) Suspensa a reunião, todos os documentos de habilitação e os envelopes de “Proposta Comercial”, estes devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes;

i) Após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, a Comissão comunicará sua decisão aos licitantes;

j) Publicada a decisão da Comissão, abre-se o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei n 8.666/93 com suas atualizações;

k) Decorrido o período recursal sem interposição de recursos, ou apreciado os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão marcará data para abertura dos envelopes “Proposta Comercial” das licitantes habilitadas. Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas permanecerão em poder da Comissão, devidamente lacrados, à disposição da licitante interessada, durante 10 (dez) dias contados da data de inabilitação;

l) Após o prazo de 10 (dez) dias, não sendo retirados por seus representantes, os “envelopes-propostas” serão destruídos;

Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

m) Caso todas as proponentes sejam inabilitadas ou todas as propostas sejam desclassificadas a Comissão Permanente de Licitações poderá conceder prazo para que as licitantes apresentem nova documentação ou novas propostas, conforme disposto no § 3º, do Art. 48 da Lei Federal das Licitações N.º. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

XI - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Decidida à habilitação, serão abertos os envelopes “Proposta Comercial” das licitantes habilitadas, os quais serão rubricados folha por folha pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes, e segundo as normas seguintes:

a) Não sendo suspensa a reunião para análise das propostas, ou, para a realização de diligências ou consultas, a Comissão procederá à análise das propostas e comunicará às licitantes a sua decisão.

b) Em caso de impossibilidade de julgamento das propostas no ato de abertura, será suspensa a reunião, e depois de concluída a análise das propostas, a Comissão notificará os licitantes da sua decisão sobre a classificação.

c) As propostas serão julgadas pelo critério de Menor Preço Global.

d) As propostas que não atenderem às exigências deste Edital ou cujos preços propostos sejam considerados manifestamente inexequíveis ou excessivos, serão desclassificadas pela Comissão de Licitações, tendo por base os valores de mercado encontrados pela Câmara.

e) Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

f) Serão submetidas ao julgamento final somente as propostas das licitantes que tenham sido consideradas classificadas nos termos deste edital.

g) Ocorrendo empate na classificação por dois ou mais concorrentes, será observado o disposto no artigo 45, § 2º da Lei 8.666/93.

h) Persistindo o empate, após a utilização da regra estabelecida no item anterior, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual as licitantes empatadas serão convocadas.

i) Serão sempre lavradas Atas circunstanciadas e distintas, que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações ofertadas pelas licitantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes.

j) A licitante vencedora será convocada para firmar o instrumento contratual.

XII - DO TERMO DE CONTRATO

As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS** e a licitante vencedora, observará os termos da Lei de Licitações e Contratos em vigor, este Edital e as seguintes normas pertinentes:



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- a) A licitante vencedora será convocada para, no prazo de cinco dias úteis contados da ciência da convocação, celebrar o referido contrato, do qual farão parte o Edital e as respectivas propostas. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado os dispositivos legais contidos na Lei 8.666/93 e suas alterações.
- b) Se a licitante vencedora não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, fica facultado a **CÂMARA MUNICIPAL AREIAS** convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, nos termos da Lei.
- c) O contrato resultante da presente licitação só terá validade e eficácia depois de aprovado pelo Departamento Jurídico da **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS** e publicado, mediante extrato, na imprensa oficial.
- d) Os programas licitados deverão ser instalados nos equipamentos designados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS**, por conta e risco do fornecedor.
- e) Devido a impossibilidade de interrupção dos serviços prestados, a licitante vencedora deverá efetuar a conversão dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS**, em todos os softwares contratados, no prazo de 60 (sessenta) dias.
- f) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS** poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- Advertência;
 - Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis da comunicação;
 - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
 - 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 depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- g) No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- h) O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

XIII - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados pela Contratante em moeda corrente no valor correspondente ao mês concluído, após as verificações e o indicado pela Comissão atestar o atendimento ao artigo 62 da Lei 4.320/64.

Os pagamentos atenderão as seguintes normas:



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- a) O pagamento será feito em moeda corrente, depois da apresentação do documento de cobrança e aceitação do mesmo pela **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS**, com o processamento da liquidação prevista na Lei nº 4.320/64, que ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil posterior à cobrança.
- b) Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado no subitem anterior, por culpa da Contratante, esta fará o pagamento corrigido por índice determinado pelo Governo Federal para a espécie, observada a legislação aplicável, inclusive multa contratual.
- c) Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados tomando-se como índices os estabelecidos pelo IGP-M ou outro que venha a substituí-lo.
- d) A despesa para a presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária:

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

3.3.90.39.00.00.0.0.0.1.110 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos e propostas, depois de apresentados.

Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação da documentação e propostas relativas ao presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

As licitantes deverão cumprir as recomendações deste Edital, uma vez que a inobservância de quaisquer de suas disposições constitui motivo de invalidação irreversível de suas propostas.

Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento, observando-se os dias de expediente da **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS**.

Quaisquer dúvidas sobre elementos inerentes à presente licitação deverão ser objeto de consulta por escrito, à Comissão de Licitação, no horário das 08:00 às 16:00 horas, na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS** dentro do prazo estabelecido pela legislação vigente para as licitações modalidade Convite, as quais serão consolidadas e respondidas, igualmente por escrito.

As impugnações observarão o disposto no parágrafo 1º, do artigo 41, da Lei 8.666/93.

No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos de “Habilitação” e “Proposta”, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Nos termos do parágrafo 3º, do artigo 22, da Lei de Licitações e Contratos, cópias do presente edital ficarão afixadas nos locais de costume, estendendo-se a presente convocação aos demais fornecedores do ramo do objeto da presente licitação que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. Os interessados poderão obter maiores informações no setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS** em horário de expediente.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os recursos eventualmente interpostos, relativos à presente licitação, serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Areias por intermédio da Comissão de Licitação.

O julgamento e a adjudicação só produzirão efeitos depois de homologados pela Câmara Municipal, que poderá a seu critério, homologar, homologar parcialmente, ou anular a presente licitação, se for de interesse público comprovado.

Fica eleito o Foro da Comarca de Queluz/SP, por mais privilegiado que o outro seja, para nele serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes do cumprimento do Objeto desta licitação.

Para dirimir, na esfera Judicial, as questões oriundas da presente licitação, será competente o Juízo da Comarca de Queluz/SP, sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Areias, 23 de janeiro de 2019.

ARILSON JOSÉ DA SILVA

Presidente da Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE CONVITE n° 001/2019

I – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, das seguintes aplicações:

- 1. Software para Gerenciamento e Execução da Contabilidade e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00);**
- 2. Software para Gerenciamento e Execução de Folha de Pagamento, gerenciamento de Recursos Humanos e atendimento ao e-Social;**
- 3. Software para Gerenciamento de Almoxarifado;**
- 4. Software para o Controle Patrimonial;**
- 5. Sistema de Divulgação de Informações conforme a lei Complementar 131/2009 e demais legislações pertinentes – Transparência Pública;**
- 6. Sistema para gerenciamento de compras, licitações e contratos, com atendimento à prestação de contas ao TCESP.**

II - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A presente tem por objeto o licenciamento de softwares para gestão, com acesso simultâneo de usuários, consoante às condições descritas no texto do edital e em seus anexos.

Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

Estes deverão ser hospedados em data center próprio do contratado, ou de terceiros, sob responsabilidade irrestrita do contratado.

A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos desktop, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- **Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, para as rotinas de CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO;**
- **Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;**
- **Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser.**
- **Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.**
- **Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).**

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:

- **Usuário;**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- **Data/hora de entrada e saída da operação;**
- **Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).**

Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

- **Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:**
- **Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);**
- **Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);**
- **Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;**
- **Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;**
- **Copiar o menu de outros usuários.**

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- **Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;**
- **Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;**
- **Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;**
- **Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;**



CÂMARA MUNICIPAL DE ARÉIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;
- Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;
- Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato PDF, TXT ou HTML.
- A solução deverá possuir um auditor automático, permitindo a configuração de “Alertas”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Presidente caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

Para atendimento de particularidades próprias da administração municipal, os sistemas desktop deverão conter recurso para inclusão de validações das inserções de cadastros, exigindo mensagem personalizada ao usuário no momento da gravação do registro, bloqueando esta ação se necessário. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.

A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO. Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem: Migração das Informações em Uso.

A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE nos seus respectivos bancos de dados. A conversão abrange os dados de todos os exercícios existentes atualmente e relacionados: aos lançamentos contábeis (peças orçamentárias e suas alterações, credores, contratos, convênios, empenhos, liquidações, pagamentos, despesas extraorçamentárias, lançamentos contábeis de qualquer natureza, inclusive de encerramentos anuais, bem como os respectivos estornos/anulações dos itens anteriormente citados, se existirem); histórico dos servidores (atos, cargos, funcionários, admissões, alterações cadastrais e salariais, verbas/variáveis pagas, férias, datas de pagamentos, afastamentos e demissões); dos cadastros



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

patrimoniais (localização, responsáveis, classificação contábil, bens, históricos de alteração, depreciação ou reavaliação, manutenção); dos registros de almoxarifado (cadastro de materiais, setores, entradas e saídas, estoque); das compras, contratos e processos licitatórios (cadastros, solicitações, coletas, processos, lances, atas de registro de preço, contratos, autorizações de fornecimento e suas liquidações); publicação no Portal de Transparência de todas estas informações, visando a manutenção e fidedignidade dos relatórios existentes.

Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais.

Ao final dos serviços de conversão, a comissão designada pelo Chefe do Poder Legislativo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.

O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada aplicativo/base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Implantação (Configuração e parametrização).

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

**Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
Customização dos sistemas;**

Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade; Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo máximo para conclusão dos serviços de migração e implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3. Treinamento e Capacitação.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
01	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	02	8 horas
02	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	01	8 horas
03	Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e e-Social	01	8 horas
04	Sistema de Controle Patrimonial	01	4 horas
05	Sistema de Almojarifado	01	4 horas
06	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) – em atendimento a Lei de Acesso à Informação	Ilimitado	4 horas

2.3.2 - Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- I. **Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;**
 - a. **Público alvo;**
 - b. **Conteúdo programático;**
 - c. **Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;**
 - d. **Carga horária de cada módulo do treinamento;**
 - e. **Processo de avaliação de aprendizado;**
 - f. **Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).**

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de quinze (15) participantes.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

O prazo máximo para realização do treinamento será de 05 (cinco) dias contados a partir da entrega da fase anterior (migração/implantação) do respectivo módulo.

4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREÍAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

Os serviços de suporte técnico in loco, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, **NÃO PODERÃO ONERAR A CAMARA MUNICIPAL**, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a remuneração do técnico bem como seu deslocamento, estadia e alimentação, além de todas as demais despesas que se façam necessárias para sua realização, exceto quando forem originários de problemas técnicos exclusivos da contratante, ou solicitação de treinamento de novos servidores.

B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1.1 Contabilidade e Finanças

1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a legislação pertinente, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PCASP/MCASP/AUDESPP).
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.
3. Gerar relatórios gerenciais de Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como
5. Boletim Financeiro Diário.
6. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
7. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
8. Permitir informa documentos fiscais na Liquidação.
9. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

10. . Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
11. . Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
13. . Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
14. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
15. . Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de
16. Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
17. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
18. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
19. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
20. Fazer os lançamentos de despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamento, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
21. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
22. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
23. . Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
24. . Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
25. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Câmara.
26. . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
27. . Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

elemento de despesa.

28. **Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.**
29. **Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.**
30. **. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.**
31. **. Registrar anulação parcial ou total de empenho.**
32. **. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.**
33. **. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.**
34. **Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.**
35. **. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.**
36. **. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.**
37. **Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.**
38. **Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.**
39. **Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.**
40. **Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.**
41. **Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra- orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.**
42. **. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.**
43. **Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.**
44. **Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

45. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

46. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

48. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

49. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

50. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

51. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

52. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.

54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

55. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

56. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

57. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

58. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

59. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
60. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
61. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
62. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento (AUDESP).
63. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas (AUDESP).
64. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
65. Possibilitar a geração de arquivo para importação no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme a taxonomia Siconfi e padrão XBRL, para remessa das declarações contábeis e fiscais – RREO, RGF e DCA.
66. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

1.2 - Orçamento.

Os módulos deverão permitir, em conjunto ou separadamente, neste caso de forma consolidada, a geração dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal (AUDESP) para os documentos das peças de planejamento iniciais e atualizadas, bem como quaisquer outros documentos que venham a ser instituídos pelo Tribunal de Contas.

1.2.1 .1 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- 1 Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 2 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 3 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto

4 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

5 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

6 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

7 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

8 Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

9 Possuir relatórios gerenciais da previsão da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

10 Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

11 Emitir os anexos conforme o DCASP, sob responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional:

12 Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.

- Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21 Permitir copiar dados de outras LDO"s possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Transferências Financeiras, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

1.2.2 .1 Lei Orçamentária Anual (LOA):

2 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

3 Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

4 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraarreias.sp.gov.br

com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

5 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

6 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

7 Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8 Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

12 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, dotações, itens de materiais/serviços, bem como todas as informações necessárias ao atendimento do AUDESP Fase IV – Licitações e Contratos.

3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARÉIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. . Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. . Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. . Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. . Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. . Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

valores e o saldo pendente.

20. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
21. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
22. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
23. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
24. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
25. . Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
26. . Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
27. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
28. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
29. . Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
30. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
31. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
32. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
33. . Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
34. . Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
35. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).

36. . Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.

37. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.

38. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.

39. Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.

40. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

41. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.

42. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação.

43. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.

44. . Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.

45. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.

46. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

47. Realizar de forma automática e pelo próprio aplicativo a inclusão do cadastro de fornecedores com consulta ao site da Secretaria da Receita Federal.

48. Compartilhar o cadastro de materiais com o sistema de controle de almoxarifado.

49. Efetuar as entradas no almoxarifado de forma integrada no momento da liquidação pelo sistema de Compras.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade e portal da transparência.

2 Permitir a configuração pelo administrador das permissões de acesso aos menus e permissões referentes a inserção, alteração e



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

exclusão de dados, para grupos de usuários ou usuário individual.

3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.

4 Controlar a lotação e localização física dos servidores.

5 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.

6 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

7 Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

8 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

9 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

10 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

11 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

12 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

13 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. 14 Permitir configurações de férias por cargo.

15 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo. 16 Controlar os níveis salariais do cargo.

17 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

18 Permitir a criação de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos nos cadastros de cargos e funcionários.

19 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

20 Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.

21 Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

informação do ato.

- 22 Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.**
- 23 Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.**
- 24 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).**
- 25 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).**
- 26 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.**
- 27 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.**
- 28 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.**
- 29 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.**
- 30 Possibilitar a configuração de afastamentos.**
- 31 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.**
- 32 Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.**
- 33 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.**
- 34 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.**
- 35 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.**
- 36 Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.**
- 37 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.**
- 38 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.**
- 39 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.**
- 40 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.**
- 41 Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

simulado.

- 42 Registrar o histórico salarial do servidor.
- 43 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 44 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 45 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 46 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 47 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 48 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
- 49 Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 50 Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- 51 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 52 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 53 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 54 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 55 Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 56 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 57 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. 58 Gerar os arquivos da RAIS e da



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

59 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

60 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

61 Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

62 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

63 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

64 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

65 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

66 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

67 Possuir processo de progressão salarial automatizado.

Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

68 Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (Fase I - remuneração dos agentes políticos e Fase III – Atos de Pessoal).

69 Emitir relatórios cadastrais de: organogramas, locais de trabalho, cargos, níveis salariais, horários, beneficiários, pensionistas, movimentação de pessoal, atos, planos de saúde, linhas de ônibus,



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

eventos e bancos.

RECURSOS HUMANOS E E-SOCIAL:

1. O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
8. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
9. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
10. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
11. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
13. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
14. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

15. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
16. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
17. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
18. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
19. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
20. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
21. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
22. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas, por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
23. Emitir relatórios agrupando os candidatos por região, área, avaliações e perfil do cargo.
24. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
25. Cadastrar as comissões de avaliação dos concursos e seus membros (presidente, secretário e membros).
26. Permitir cadastrar os locais que irão receber as provas de avaliação dos candidatos inscritos, com local, sala, número de inscrição.
27. Cadastrar os fiscais que acompanharão a realização das provas aplicadas nos concursos públicos.
28. Controlar o agendamento e realização de consultas e exames ocupacionais e de rotina.
29. Permitir cadastrar os responsáveis pelo PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

30. Possuir cadastro de ocorrência de acidente de trabalho, com registro dos dados do acidente, utilização de equipamentos de segurança, depoimento do funcionário e de testemunhas.
31. Cadastro dos fatores de risco a que estão expostos os funcionários, para ser utilizado na geração do PPP.
32. Possuir cadastro das avaliações do estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações necessárias e que sejam de interesse da entidade.
33. Controlar as informações das avaliações do funcionário, verificando o atingimento das médias de aprovação ou não.
34. Ter controle dos planos de saúde, médicos e funcionários vinculados, bem como quais os dependentes do funcionário que fazem parte do plano.
35. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
36. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
37. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
38. Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
39. Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
40. Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
41. Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
42. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
43. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
44. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

45. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
46. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
47. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
48. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Atestados, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atos, Avaliações, Dependentes, Beneficiários de pensão do servidor, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Diárias, Empréstimos, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Cursos, Averbações, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Compensação de horas.
49. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
50. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
51. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
52. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
53. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
54. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
55. Emitir relatórios cadastrais referente a Segurança e Medicina do trabalho, tais como: Acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT, CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Tipos de consultas/exames, agendamentos de consultas/exames, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, controle de entrega de EPI (Equipamento de proteção individual);
56. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

E- SOCIAL

1. Permitir o cadastro e manutenção de schemas, que representam layouts de projetos.
2. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação vinculados ao layout e a um projeto.
3. Possibilitar a definição da URL que fará a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para a web.
4. Permitir a configuração de dependência entre layouts para a geração de informações.
5. Possuir consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 1 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
- 2 Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 3 Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 4 Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 5 Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 6 Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 7 Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- 8 Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 9 Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 10 Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 11 Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 12 Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- 13 Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 14 Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 15 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 16 Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Valor do orçamento;
- 17 Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 18 Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 19 Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 20 Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- 21 Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.**
- 22 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.**
- 23 Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.**
- 24 Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.**
- 25 Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.**
- 26 Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.**
- 27 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.**
- 28 Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.**
- 29 Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.**
- 30 Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.**
- 31 Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.**
- 32 Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.**
- 33 Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.**



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

- 34 Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 35 Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 36 Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 37 Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 38 Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
- 39 Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 40 Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 41 Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 42 Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 43 Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 44 Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 45 Registrar amortização de bens intangíveis.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

3. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
19. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

21. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
22. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
23. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
24. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
25. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO).

- 1 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Patrimônio, Folha de Pagamento.
- 2 Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 3 Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5 Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6 Relacionar documentos com o processo de licitação
- 7 Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 8 Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

apresentadas.

- 10 Permitir consulta de Despesas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12 Permitir download de anexos em PDF (Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 13 Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 14 Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 15 Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 16 Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 17 Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 18 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 19 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 20 A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 21 Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 22 A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 23 Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 24 A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.
- 25 Ambiente para a execução e controle do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei 12.527/2011.

C - INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual,



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto,

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML, notadamente para comunicar gestores e controladores acerca de situações que podem caracterizar fraudes ou atos de improbidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

EDITAL DE CONVITE n° 001/2019

Pelo presente instrumento celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o n° _____, com sede à Rua _____, neste ato representada pelo Sr. Presidente da Câmara Sr _____, RG _____, CPF _____ doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, estabelecida à _____, Bairro _____, no município de _____, representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade n° _____, inscrito no CPF/MF _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA (S)**, resolvem firmar o presente ajuste de Contrato, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do Edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, QUANTITATIVO E VALOR

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, das seguintes aplicações:

7. Software para Gerenciamento e Execução da Contabilidade e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00);
8. Software para Gerenciamento e Execução de Folha de Pagamento, gerenciamento de Recursos Humanos e atendimento ao e-Social;
9. Software para Gerenciamento de Almoxarifado;
10. Software para o Controle Patrimonial;
11. Sistema de Divulgação de Informações conforme a lei Complementar 131/2009 e demais legislações pertinentes – Transparência Pública;
12. Sistema para gerenciamento de compras, licitações e contratos, com atendimento à prestação de contas ao TCESP.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

2.1. O prazo para início do fornecimento do objeto licitado será imediatamente a partir da assinatura deste contrato, após emissão da Ordem de Serviço.

2.1.1. Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

2.2 A(s) Ordem(ns) de Entrega expedida(s) após a assinatura do contrato indicará(ão): o nome e sobrenome do responsável pela Ordem, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a ter o item e a quantidade solicitada no ato da entrega da Ordem, sob pena de serem aplicadas às sanções previstas no Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

2.3- A Ordem de Entrega será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail, a qual deverá ser devolvida ao emissor, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio do fone/fax (12) 31071112 e/ou por meio do e-mail informado na Ordem no prazo de 01 (um) dia útil, para fins de comprovação do recebimento.

2.4 - O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Ordem de Entrega no prazo marcado, **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

2.5 - O objeto deverá ser executado, na Câmara Municipal de Areias conforme Termo de Referência correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes dos serviços.

2.6 - Constatadas irregularidades no objeto, esta Câmara Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **(02 dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2.7 - Qualquer substituição do objeto licitado, mesmo que de melhor qualidade ou ainda de menor preço, somente poderá ocorrer mediante expressa autorização da Administração Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

3.1 - O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas formas da autorização contida no artigo 57, IV, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

3.2 - Em caso de prorrogação por aditamento do prazo contratual, os valores sofrerão reajustes, nos termos da legislação federal, utilizando como índice o IGPM, ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – O presente contrato tem o valor total de R\$ _____ (_____) que onerará recursos próprios do orçamentário e financeiro:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO
01	01.01	3.3.90.30.00.00.00.00.0.1.110

4.1.1- Na hipótese de redução ou majoração oficial do preço do produto licitado, os contratantes poderão renegociar o mesmo, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e início dos serviços.

4.1.2 - O pagamento dos serviços contratados será efetuado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do objeto e apresentação da respectiva Nota Fiscal, sem qualquer correção monetária.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

4.2 – O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou depósito em conta corrente indicada pela empresa contratada em até 10 dias úteis a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009), devidamente conferida e atestada pela unidade competente.

4.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta entidade no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

4.3.1. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

4.4 Os preços não sofrerão reajustes dentro do prazo de validade da proposta; em casos de atraso de pagamento, terão como índice de atualização monetária os valores estabelecidos pela legislação federal.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas no Edital de Convite nº 001/2019 em sua proposta.

5.2. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

5.3. Responsabilizar-se pelas operações de transporte, carga e descarga.

5.4. Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

5.5. Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I – Termo de Referência, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação,

5.6. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I – Termo de Referência

5.7 Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

5.8 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.9 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

5.10. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

6.3. Permitir acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

6.4. Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

6.5. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARÉIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.6 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

6.7 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.8 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

6.9 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

6.10 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

6.11 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

6.12. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

6.13 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

6.14 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA

7.1. Nos termos do Art. 56 "caput" da Lei Federal Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores, não será exigida da contratada a prestação de garantias.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO E SANÇÕES

8.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

8.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência. E ainda será aplicada multa de 10 % sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

9.1. O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, será realizado nas dependências da CONTRATANTE:

9.2 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.

9.3 O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

9.4 O treinamento somente será considerado prestado quando concluído integralmente conforme o cronograma proposto e aceito pela administração municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

10.1. As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

10.2. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

10.3. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

10.4. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

10.5. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

10.6. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

10.7. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO

11.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

11.2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

11.3. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

11.4. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

11.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

11.6. Desenvolver relatórios específicos.

11.7. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

11.8. O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula do presente contrato.

11.9. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Areias, de de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____
RG nº: _____

Nome: _____
RG nº: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000.

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Conforme as Instruções nº 02/2008 Área Municipal do TCESP, art.9º, XIV.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

ADVOGADO:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº.709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Areias, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

Conforme as Instruções nº 02/2008 Área Municipal do TCESP, art.9º, XV.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

CONTRATADA:

CONTRATO Nº:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

ADVOGADO:

Nome	
Cargo	
RG nº	
Endereço	
Telefone	
e-mail	

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO A REQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS DO TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

Areias , _____ de _____ de 2019.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS
CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE CONVITE n° 001/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Eu _____(nome completo), RG n° _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Convite n° ___/2019, realizado pela Câmara Municipal de Areias, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Areias, _____ de _____ de 2019.

assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

EDITAL DE CONVITE nº 001/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Convite nº ____/2019, realizado pela Câmara Municipal Areias.

Areias, _____ de _____ de 2019.

assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar **DECLARAÇÃO** que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no anexo V bem como **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

EDITAL DE CONVITE n° 001/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Convite nº ____/2019, da Câmara Municipal de Areias, declaro, sob as penas da lei, que a _____(denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Areias, _____ de _____ de 2018

assinatura do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE CONVITE n° 001/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Certifico que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____, estabelecida à _____, representado pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, vistoriou o local onde serão executados os serviços objeto do Convite n° 001/2019, tendo tomado conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Areias, _____ de _____ de 2019.

ARILSON JOSÉ DA SILVA
Assistente Administrativo
Responsável pela Visita Técnica

Representante da Empresa _____



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO VIII – REGULAMENTO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS **EDITAL DE CONVITE nº 001/2019**

A demonstração de sistemas constante do Convite nº 001/2019 será realizada através de convocação em data previamente marcada, divulgada nos meios de imprensa oficial – Diário Oficial do Estado, sendo conduzida pela equipe constituída para a realização deste processo licitatório e contando com a participação de integrantes da administração municipal que avaliarão o produto oferecido, a saber:

a) Todos os equipamentos e recursos necessários a esta demonstração são de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora;

Como equipamentos e recursos necessários entendam-se a totalidade de hardware, software, impressoras, tablets, bem como acesso à internet, necessários para a demonstração das rotinas, funções e relatórios.

b) Os produtos serão demonstrados aos responsáveis de cada setor envolvido;

As avaliações da parte específica de cada produto, conforme listado no item “B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS” serão demonstradas na presença de ao menos um integrante do setor relacionado.

c) A demonstração seguirá o critério dos itens constantes do Anexo I – Termo de Referência;

Fica reservado o direito à administração de promover alterações na sequência dos produtos a serem demonstrados, para melhor atender à demanda interna bem como evitar a descontinuidade dos serviços à população e aos contribuintes.

d) Caso a demonstração do produto objeto deste certame não seja aprovada pelos setores solicitantes, a licitante será desclassificada e a Comissão convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço a realizar a demonstração do objeto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor desta etapa.

Constatado o não atendimento ao requisitado, a Comissão poderá suspender a demonstração, a qualquer momento, declarando a empresa inabilitada, dispensando a demonstração de sistemas ainda pendentes.

A demonstração será dividida em duas partes, sendo a primeira envolvendo os itens obrigatórios e necessários ao funcionamento de todos os aplicativos e a segunda destinada às necessidades específicas de cada sistema, conforme listado abaixo:

PARTE 1 – ROTINAS GERAIS

Compreenderá a demonstração do funcionamento e atendimento ao Edital dos seguintes itens:

REQUISITOS GERAIS A TODOS OS SISTEMAS

A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Anexo I - Termo de Referência, consistindo em demonstração de pelo menos um caso de implantação onde foram realizados os trabalhos de conversão e migração de dados de todos os exercícios anteriores, para os sistemas constantes no objeto deste certame)



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

C - INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS

Anexo I - Termo de Referência, **com exceção do parágrafo primeiro**: “Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual...”)

PARTE 2 – ROTINAS ESPECÍFICAS

Compreenderá a demonstração do funcionamento e atendimento ao Edital de todos os itens constantes no requisito **B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS**, (Anexo I - Termo de Referência).

Para a comprovação de que trata o item **A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO** a empresa deverá indicar em até 24 (vinte e quatro) horas da data agendada para demonstração pelo e-mail contato@camaraareias.sp.gov.br o nome da entidade que será utilizada para comprovação da etapa de migração e importação de dados, anexando cópia simples do contrato celebrado entre a empresa e esta entidade, obrigatoriamente do tipo “Câmara” e localizada no Estado de São Paulo, trazendo o original ou cópia autenticada no dia marcado para o início da demonstração.

Deverá ainda providenciar acesso ao portal do AUDESP (fases I - contabilidade, III – atos de pessoal e IV – licitações e contratos) para emissão de demonstrativos necessários à comprovação.

Serão aceitos clientes para a demonstração do item **A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO** aqueles que tenham sido objeto de implantação/migração em data inferior a 36 (trinta e seis) meses, comprovado pelo contrato inicial e eventuais diligências.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

ANEXO IX – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL DE CONVITE nº 001/2019

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: _____

Razão social: _____ CNPJ nº.: _____

Banco: _____ Agência nº.: _____ Conta nº.: _____

Endereço completo: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, das seguintes aplicações:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Software para Gerenciamento e Execução da Contabilidade e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00);2. Software para Gerenciamento e Execução de Folha de Pagamento, gerenciamento de Recursos Humanos e atendimento ao e-Social;3. Software para Gerenciamento de Almoxarifado;4. Software para o Controle Patrimonial;5. Sistema de Divulgação de Informações conforme a lei Complementar 131/2009 e demais legislações pertinentes – Transparência Pública;6. Sistema para gerenciamento de compras, licitações e contratos, com atendimento à prestação de contas ao TCESP.	
	VALOR TOTAL GLOBAL	

1. **VALIDADE DA PROPOSTA; 60 DIAS**

2. **PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:** Conforme determinado no Anexo I – Termo de Referência e demais cláusulas do edital de Convite nº 001/2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Siqueira Campos, 285 Fonefax: (12) 3107-1112 Cep: 12820-000

E-mail: contato@camaraareias.sp.gov.br

DECLARAÇÕES:

1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, transporte, alimentação e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto do Convite ____/2019;

2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Convite** ____/2019 e de seus Anexos.

3 - DECLARO, sob as penas da lei, que o produto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Projeto Básico, assim como nas legislações aplicáveis ao objeto.

4 - DECLARO ciência da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Local, data.

Nome do Representante Legal da Empresa

RG N.º - CPF N.º

CARIMBO DA EMPRESA