

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

PREGÃO Nº 11/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2767/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, com sede nesta cidade de Limeira, Estado de São Paulo, à Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP 13484-350, por intermédio da COMISSÃO DE LICITAÇÕES – instituída pela Portaria nº 08/15 com vigência a partir de 14/01/2015 – PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO – instituída pela Portaria nº 19/15 com vigência a partir de 21/01/2015 –, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrição contida neste EDITAL e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a Resolução nº 593/14, de 02/02/2014, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste EDITAL e seus Anexos.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO:

DATA: 14/07/2015 | **HORÁRIO:** 09h00

LOCAL: SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

RUA. PEDRO ZACCARIA, Nº 70 | JARDIM NOVA ITÁLIA | CEP 13484-350

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	4
2. VALOR ESTIMADO.....	4
3. DA ENTREGA.....	5
4. AQUISIÇÃO DO EDITAL.....	5
5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL	6
6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	7
7. DO CREDENCIAMENTO	7
8. DA ABERTURA DA SESSÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES	8
9. DA PROPOSTA COMERCIAL	9
10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	10
11. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES.....	11
12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	13
13. DA HABILITAÇÃO	16
14. DOS RECURSOS	18
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	19
16. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.....	19
17. DO PREÇO	20
18. DO PAGAMENTO	20
19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	20
20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	21
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	24
ANEXO II – AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO.....	87
ANEXO III – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO	88
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.....	89
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE	90
ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL.....	91
ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.....	94

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste PREGÃO é a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
1	1	SERV.	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para automatização do tramite de processos, incluindo: importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação, manutenção e atualização, fechamento anual, para administração pública, pelo período de 01 ano, compreendendo: 1. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; 2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM APONTAMENTO ELETRÔNICO; 3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS; 4. ALMOXARIFADO; 5. PATRIMÔNIO; Conforme Termo de Referência em anexo.

1.2. Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

2. VALOR ESTIMADO

2.1. O valor estimado total para o presente Pregão é de R\$ 237.121,33 (duzentos e trinta e sete mil, cento e vinte e um reais e trinta e três centavos);

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

3. DA ENTREGA

3.1. O objeto deste certame se trata de uma única contratação envolvendo o licenciamento de uso de sistemas computadorizados composto de um conjunto de serviços conexos e comuns, a entrega e tudo o que contempla o – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ocorrerá em duas etapas, após a assinatura do TERMO DE CONTRATO, em perfeitas condições de uso e funcionamento na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à CONTRATANTE;

3.2. Tendo em vista a necessidade do cumprimento da Legislação vigente, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como a assinatura digital a ser implantada pela Câmara Municipal de Limeira, a 1ª Etapa, item 3.2.1, refere-se a ao produto original, sem modificações em sua interface e/ou código fonte e, a 2ª Etapa, item 3.2.2, a customização e adaptação do software administrativo conforme necessidades da Câmara Municipal de Limeira:

3.2.1. Etapa 1: entrega até o dia 02/09/2015:

3.2.1.1. Instalação do software administrativo e módulos web – se houver – no servidor e máquinas clientes;

3.2.1.2. Importação/Conversão dos dados dos bancos de dados antigo para o banco de dados do software administrativo entregue pelo vencedor do certame;

3.2.1.3. Programação das rotinas automáticas de backup;

3.2.2. Etapa 2: entrega até o dia 02/12/2015:

3.2.2.1. Todos os demais itens, não relacionados acima, descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

3.3. O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor;

4. AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. O presente EDITAL e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Câmara Municipal de Limeira no endereço www.limeira.sp.leg.br, mediante a gravação em

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

mídia, desta forma o interessado deverá comparecer com mídia gravável ou regravável (pen-drive, cd, dvd, hd externas) e procurar a EQUIPE DE LICITAÇÃO, no horário das 09h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira ou ainda solicitar uma cópia, mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha de acordo com os art. 1º e art. 2º do Ato da Presidência nº 10/07 de 31 de janeiro de 2007;

5 . ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para SOLICITAR ESCLARECIMENTOS OU PROVIDÊNCIAS em relação ao presente PREGÃO, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, devendo fazê-lo, por meio eletrônico, através do e-mail licitacoes@camaralimeira.sp.gov.br ou através de solicitação devidamente protocolada no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, de segunda a sexta feira, no horário de 09h às 16h, direcionada ao PREGOEIRO;

5.2. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para IMPUGNAR ESTE EDITAL, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, através de solicitação devidamente protocolada no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, de segunda a sexta feira, no horário de 09h às 16h, direcionada ao PREGOEIRO:

5.2.1. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do EDITAL capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste PREGÃO;

5.2.2. A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar deste PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste PREGÃO os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências previstas na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Lei nº 8.666, de 21/06/1993, inclusive quanto à documentação, constantes deste EDITAL e seus Anexos;

6.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

6.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no País;

6.2.2. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública;

6.2.3. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 12/02/1998;

6.2.4. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação da habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto ao PREGOEIRO devidamente munido de documento com foto que o identifique e o credencie a participar deste certame, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com CÓPIA, além dos anexos abaixo relacionados, todos com FIRMA RECONHECIDA:

7.1.1. ANEXO II – AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO;

7.1.2. ANEXO III – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

7.1.3. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

7.1.4. ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

7.1.4.1. O licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrar em qualquer das vedações do art. 3º, §º 4º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração;

7.2. Em casos de representação o credenciamento far-se-á através de procuração pública ou particular, que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente;

7.3. Deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto, contrato social, ou documento equivalente e da última alteração estatutária ou contratual, devidamente registrado na junta comercial, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante;

8. DA ABERTURA DA SESSÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste EDITAL, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao PREGOEIRO os envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, indevassáveis e fechados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ENVELOPE Nº 1

PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PREGÃO Nº 11/2015

DATA: 14/07/2015 | HORA: 09h00

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº: XXXX

ENVELOPE Nº 2

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PREGÃO Nº 11/2015

DATA: 14/07/2015 | HORA: 09h00

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº: XXXX

8.2. Aos licitantes interessados fica resguardado o direito de enviar os envelopes de Credenciamento, Proposta Comercial e Documentos de Habilitação via postal, desde que, sejam protocolados na CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA – RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350 – (19) 3404.7500, com toda identificação do licitante e dados pertinentes ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada:

8.2.1. Todo o procedimento de envio e regularidade das informações e conteúdo dos documentos referidos no item 7.2 corre por conta e risco do licitante;

8.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste EDITAL;

9. DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A proposta de preços deve ser, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente enumeradas, datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

9.1.1. As características do objeto de forma clara e precisa e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes do ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL;

9.1.2. Preço unitário e total, expresso em valores numéricos e por extenso, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades presentes no ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL:

9.1.2.1. Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc;

9.1.3. Prazo de entrega, conforme parâmetro máximo do ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL;

9.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

9.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste EDITAL e seus Anexos;

10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O PREGOEIRO verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste EDITAL;

10.2. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada em ATA;

10.3. O PREGOEIRO classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances:

10.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o PREGOEIRO classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

10.4. Caso sejam identificadas propostas de licitantes empatadas, será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta;

10.4.1. Somente após o procedimento de desempate, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar;

10.4.2. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações;

10.4.3. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público;

10.5. Apurada a proposta final de menor preço, o PREGOEIRO poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste EDITAL;

11. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. O PREGOEIRO convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor:

11.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item;

11.1.2. A diferença mínima de formulação de lances é de 1% (um por cento) da melhor proposta;

11.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo PREGOEIRO, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

11.3. Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa - ME - ou empresa de pequeno porte - EPP - será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

11.3.1. O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

11.3.2. As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

11.3.3. Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

11.3.4. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitens acima.

11.3.5. Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

11.3.6. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

11.3.7. Havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações.

11.3.8. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público.

11.4. Apurada a proposta final de menor preço, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. Após a negociação do preço, o PREGOEIRO iniciará a fase de julgamento da proposta:

12.2. Conforme Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, O PREGOEIRO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito;

12.3. Pelo fato do objeto deste certame se tratar de uma única contratação envolvendo o licenciamento de uso de sistemas computadorizados composto de um conjunto de serviços conexos e comuns, para o julgamento do item ofertado será necessário realizar uma apresentação do objeto em pleno funcionamento, onde:

12.3.1. Fica definido que a apresentação deverá conter somente os tópicos abaixo, pelo fato de serem considerados por esta administração, itens de suma importância para a realização dos trabalhos imediatamente após a implantação do sistema:

12.3.1.1. Apresentar o software administrativo e todos seus módulos (se houverem) instalados e funcionando em ambiente Windows com servidor de banco de dados SQL server, conforme exigência dos itens 1.1.1 e 1.1.2 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.2. Apresentar os módulos web (se houverem) instalados e funcionando no ambiente Windows ou Linux e sendo executados em navegadores compatíveis conforme item 1.1.6 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.3. Apresentar como serão realizadas as parametrizações no software administrativo conforme item 1.1.4 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.4. Apresentar como serão efetuados os backups através do software administrativo de forma manual e automática através do banco de dados conforme itens 1.2.1 e 1.2.2 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

12.3.1.5. Apresentar como serão apresentados os LOGs do software administrativo conforme subitem 1.4.2 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.6. Apresentar a compatibilidade do sistema administrativo e todos seus módulos (se houverem) com o novo padrão internacional de contabilidade pública (MCPASP –STN) e também se atende plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, descritas no subitem 1.7.1 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.7. Apresentar a compatibilidade do sistema administrativo e/ou da ferramenta/módulo utilizada para efetuar todas as modalidades de licitações descritas no subitem 1.7.2.4 do – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.8. Apresentar a integração do sistema administrativo entre todos os módulos (quando houverem) e/ou das ferramentas utilizadas para efetuar todos os trabalhos relacionados a Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Patrimônio conforme descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.9. Apresentar que o sistema administrativo elabora os arquivos Contábeis e de Gestão de Pessoas referentes a prestação de contas anuais conforme exigência da AUDESP conforme descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.1.10. Apresentar a compatibilidade do sistema administrativo em atender as exigências da Portaria 1510/2009-SREP conforme descritos no subitem 1.7.5.2 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

12.3.2. Os demais itens do Anexo I são considerados necessários, porém deverão ser entregues após o processo de implantação da Etapa I do sistema tendo em vista de se tratar de um produto customizável conforme necessidades da Câmara Municipal de Limeira;

12.3.3. A apresentação deverá ser exibida em telão fornecido pela Câmara Municipal de Limeira e realizada através do computador pessoal do próprio

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

representante, com todo o conteúdo acima descritos previamente instalados e em pleno funcionamento, de forma a não ensejar o retardamento da execução do certame;

12.3.3.1. Caso haja algum problema técnico de compatibilidade com os equipamentos fornecidos pela Câmara Municipal de Limeira com o computador pessoal do representante, será aceita a apresentação somente através do computador pessoal do representante;

12.3.4. A apresentação será acompanhada de um(a) servidor(a) efetivo(a) Analista de Sistemas, um(a) Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas, um(a) Analista Técnico Administrativo, um(a) Analista Contábil, um(a) Assistente Administrativo e o pregoeiro da Câmara Municipal de Limeira;

12.3.5. A não apresentação do produto, independentemente da motivação, acarretará a desclassificação da licitante;

12.3.6. A apresentação dos itens selecionados acima, não altera a entrega de todos os outros itens descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA –, apenas referência o mínimo necessário para iniciar os trabalhos na Câmara Municipal de Limeira;

12.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do EDITAL e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

12.5. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou for desclassificada, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao EDITAL:

12.5.1. Nessa situação, o PREGOEIRO poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço;

12.6. No julgamento das propostas, o PREGOEIRO poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ATA e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste EDITAL:

13.1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

13.2. Para a habilitação, o licitante detentor do menor preço deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

13.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- c. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

13.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

- a. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) – Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;
- b. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943;

13.2.3. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação;

13.3. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste EDITAL, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte:

13.3.1. No caso de inabilitação, o PREGOEIRO retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

13.4. Para fins de habilitação, o PREGOEIRO deverá certificar a autenticidade das certidões emitidas eletronicamente ou poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões, em sítios oficiais;

13.5. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

13.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o PREGOEIRO suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma;

13.7. No julgamento da habilitação, o PREGOEIRO poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ATA e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação;

13.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no EDITAL, o licitante será declarado vencedor:

13.8.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa de acordo com o § 1º, do Decreto nº 6.204, de 05/09/2007;

13.8.2. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

13.8.3. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

13.8.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.9. Da sessão pública do PREGÃO será lavrada ATA, que mencionará todos os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a ATA ser assinada pelo PREGOEIRO e por todos os licitantes presentes;

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se assim o quiserem, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, de acordo com o inciso XVIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002:

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

14.1.1. Caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte com restrição na documentação de regularidade fiscal, o prazo a que se refere o subitem anterior iniciar-se-á após o decurso da fase de regularização fiscal.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

14.3. Cabe ao PREGOEIRO receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão:

14.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo PREGOEIRO, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer;

14.4. O acolhimento de recurso, pelo PREGOEIRO, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais;

14.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias, previsto no art.109, §4º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do PREGOEIRO, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

16. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste EDITAL;

16.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, §1º e §2º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

16.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

16.4. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17. DO PREÇO

17.1. O preço será fixo em REAIS (R\$).

17.2. Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc;

17.3. O preço pelo qual será contratado o serviço será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, e nº 8.666, de 21/06/1993;

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o fechamento de cada período de 30 (trinta) dias mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica), devidamente discriminada e atestada por servidor da CONTRATANTE;

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando as dotações orçamentárias codificadas sob nº 01.01.01 01.0310101.2020 3.3.90.39.00;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A Licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações previstas no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b.** Impedimento de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Limeira e descredenciamento do Registro Cadastral da Câmara Municipal de Limeira, pelo prazo de até cinco anos;

20.1.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

20.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Limeira, pelo prazo de até dois anos;
- c.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e descredenciamento do Registro Cadastral do Município, pelo prazo de até cinco anos;
- d.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

20.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

20.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

20.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

20.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Limeira, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na DÍVIDA ATIVA e cobrados judicialmente;

20.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. É facultada ao PREGOEIRO ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

21.2. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão pública do PREGÃO;

21.3. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado;

21.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

21.5. As normas que disciplinam este PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

21.6. Integram este EDITAL, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.6.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

21.6.2. ANEXO II - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO;

21.6.3. ANEXO III - MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO;

21.6.4. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

21.6.5. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

21.6.6. ANEXO VI - PROPOSTA COMERCIAL;

21.6.7. ANEXO VII - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

ADRIANO ROBERTO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação
LIMEIRA/2015

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para a automatização do trâmite de processos;

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
1	1	SERV.	<p>Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para automatização do tramite de processos, incluindo: importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação, manutenção e atualização, fechamento anual, para administração pública, pelo período de 01 ano, compreendendo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM APONTAMENTO ELETRÔNICO;3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS;4. ALMOXARIFADO;5. PATRIMÔNIO; <p>Conforme Termo de Referência em anexo.</p>

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOFTWARE ADMINISTRATIVO

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

1.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2 Server e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2008 R2, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta;

1.1.2. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 7 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Limeira;

1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos do software administrativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;

1.1.4. O software administrativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

1.1.5. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Limeira disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS) ou através de um servidor secundário com sistema operacional Linux pfSense e o serviço Apache Web Server;

1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores;

1.1.7. Operacionalização em rede, devendo inicialmente ser instalado em pelo menos 20 (vinte) estações de trabalho.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

1.2.1. O software administrativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;

1.2.2. O software administrativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do software;

1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

1.3.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, no computador servidor onde apenas o Administrador do mesmo tenha permissão de executá-las, e caso haja necessidade, deverão ser repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

1.3.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

1.3.3. Disponibilizar comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes as atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

1.3.4. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do Audep e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Limeira;

1.3.5. Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Limeira.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.4.1. TRANSACIONAL

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

1.4.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

1.4.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.4.2. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

1.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

1.4.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

1.4.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.4.2.4. O software administrativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.4.2.5. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.4.3. INTERFACE GRÁFICA

1.4.3.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;

1.4.3.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.5. SUPORTE DO SOFTWARE ADMINISTRATIVO

1.5.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços;

1.5.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

1.5.3. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada dois meses, para possíveis correções ou alterações necessárias.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Limeira, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

1.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software administrativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

1.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software administrativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Limeira. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

1.6.4. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal de Limeira;

1.6.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.6.6. O software administrativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

1.6.7. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.6.8. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

1.7. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SOFTWARE ADMINISTRATIVO

Todos os módulos deverão disponibilizar obrigatoriamente as informações em formato “Dados Abertos” conforme previsto no artigo 8º da Lei Federal 12.527 de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI).

Também deverá conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade.

1.7.1. ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

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

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

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

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

1. Orçamento;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

1.7.1.1. ORÇAMENTO

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

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.1.2. EXECUÇÃO DA DESPESA

- ✓ Cadastros de Centro de Custos/Obras, Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc);
- ✓ Fichas de despesa orçamentárias e extra orçamentárias;
- ✓ Códigos de Aplicações;
- ✓ Órgãos Concessores e Recebedores;
- ✓ Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;
- ✓ Atualização do cadastro de fornecedores;
- ✓ Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- ✓ Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- ✓ Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- ✓ Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;
- ✓ Digitação da despesa extra orçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- ✓ Liquidação da despesa e permitir emissão pós-digitação;
- ✓ Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) e permitir emissão pós-digitação;
- ✓ Anulação de empenhos e permitir emissão pós-digitação;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;
- ✓ Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- ✓ Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- ✓ Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais;
- ✓ Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- ✓ Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- ✓ Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual;
- ✓ Relatórios de Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentárias;
- ✓ Credores/Fornecedores;
- ✓ Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, de notas de reserva de dotação, de notas de liquidação de empenhos e de notas de centro de custo/obra;
- ✓ Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/sub função, unidade orçamentária, centro de custo/obra e fonte de recursos, e também para publicação;
- ✓ Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, sub elemento, restos a pagar e função/sub função, e também para publicação;
- ✓ Relatórios de pagamentos;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Relatório analítico de empenhos;
- ✓ Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- ✓ Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto;
- ✓ Relatórios de programação financeira da execução orçamentária, relatório da programação financeira de desembolso geral, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- ✓ Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- ✓ Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- ✓ Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- ✓ Saldo de dotações atualizada por ficha;
- ✓ Relatórios de créditos adicionais;
- ✓ Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- ✓ Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- ✓ Demonstrativo resumido e analítico de Contratos;
- ✓ Demonstrativo de Saldos de Contratos;
- ✓ Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.1.3. MOVIMENTOS DA RECEITA

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

1.7.1.4. TESOURARIA

- ✓ Cadastro de Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- ✓ Cadastro de Contas Bancárias deve ter as informações mínimas conforme projeto Audeps, cadastro conforme padrão de contas Audeps;
- ✓ Cadastro de Cheques e também deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- ✓ Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
- Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
- Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- ✓ Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques;
- ✓ Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo importação pendências de exercícios anteriores, trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente e trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
- ✓ Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- ✓ Conciliação por período;
- ✓ Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- ✓ Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- ✓ Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- ✓ Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- ✓ As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;
- ✓ Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema;
- ✓ Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra orçamentárias, sinteticamente;
- ✓ Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterà as seguintes informações: Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência;
- ✓ Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento;
- ✓ Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Relatórios de contas a pagar;
- ✓ Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- ✓ Relatório analítico de credores;
- ✓ Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
- ✓ Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- ✓ Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- ✓ Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- ✓ Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- ✓ Extrato bancário de contas por data e por período;
- ✓ Resumo de caixas e bancos;
- ✓ Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audeesp;
- ✓ Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

1.7.1.5. CONTABILIDADE

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

- ✓ Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação: Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

responsável e suas atribuições, Cadastro de Precatórios, conforme Audep e Cadastro da Dívida Consolidada;

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

- Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Resumo Geral da Receita;
- Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Natureza da despesa: consolidação geral;
- Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audep);
- Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audep);
- Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audep);
- Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audep);
- Demonstração da dívida fundada interna;
- Demonstração da dívida flutuante;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta Câmara;
- ✓ Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta Câmara;
- ✓ Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- ✓ Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- ✓ Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- ✓ Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- ✓ Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;
- ✓ Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de: Individualizar por conta corrente Audesp, Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- ✓ Balancete Financeiro por categoria e função;
- ✓ Demonstrativo da despesa com pessoal;
- ✓ Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- ✓ Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores;
- ✓ Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles: Demonstrativo de Restos a Pagar, RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

Legislativo (após consolidação do balancete) e RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal.

1.7.1.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ O sistema proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:
FASE I: Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes); FASE II: Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária e Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado;
- ✓ Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD no que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em: Execução da receita e despesas e balancete orçamentário;
- ✓ Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública: o sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, mencionados no título deste item 7.5, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Câmara, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraído as seguintes informações por data e por período: Demonstrativo da Despesa Empenhada,

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

Demonstrativo da Despesa Liquidada, Demonstrativo da Despesa Paga, Demonstrativo da Receita Prevista e Demonstrativo da Receita Arrecadada.

1.7.1.7. INTEGRAÇÃO

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

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

1.7.2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.2.1. *PARAMETRIZAÇÃO*

- ✓ Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação;
- ✓ Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo Audep (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

1.7.2.2. *CADASTRAMENTO*

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

1.7.2.3. *FORNECEDORES*

- ✓ Deverá manter cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, almoxarifado e com disponibilidade de informações para atendimento do coletor Audep;
- ✓ Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que compõem o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

- ✓ Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- ✓ Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995;
- ✓ Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- ✓ Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados;
- ✓ Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor;
- ✓ Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor;
- ✓ Estrutura do Cadastro de fornecedores;
- ✓ Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.2.4. DESTINATÁRIO DO ITEM

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

1.7.2.5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES

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

- ✓ *MODALIDADE DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:*

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

- ✓ *MODALIDADE CONVITE:*

- O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;
- As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens;
- Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

✓ *MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA:*

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

✓ *MODALIDADE PREGÃO FORMATO PRESENCIAL:*

- Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural;
- O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
- Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances,

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

- Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei;
- Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;
- O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque;
- Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame;
- Emissão automática da ‘Ata da Sessão Pública’, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão;
- Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

✓ **MODALIDADE PREGÃO FORMATO ELETRÔNICO:**

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

1.7.2.6. REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

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

1.7.2.7. COTAÇÃO DE PREÇOS

- ✓ O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;
- ✓ As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;
- ✓ Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;

- ✓ Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais);
- ✓ O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
- ✓ Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único;
- ✓ Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

1.7.2.8. REGISTRO DE PREÇOS

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

1.7.2.9. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

- ✓ Deverá permitir identificar a modalidade que deu origem ao contrato, identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

contrato, identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato, identificar os pagamentos já efetuados no contrato;

- ✓ Deverá apresentar o prazo vigência contratual e identificar prazo previsto para a vigência do contrato, data de assinatura do contrato, data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura) e também data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);
- ✓ Deverá permitir identificar valor total contratado e identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo);
- ✓ Deverá apresentar a alteração contratual com número da licitação a ser editada, finalidade do aditamento e valor do aditamento.

1.7.2.10. ADITAMENTO

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

1.7.2.11. RELATÓRIOS

- ✓ Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:
 - Dados Cadastrais;
 - Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
 - Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
 - Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

1.7.3. ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

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

1.7.3.1. REQUISITOS DO SISTEMA

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras;

- ✓ O sistema de Almoarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio;
- ✓ O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições;
- ✓ Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento);
- ✓ Para atendimento Audesp (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audesp x Grupo de Produtos);

1.7.3.2. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.3.3. MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.3.4. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- ✓ Os relatórios deverão ter a opção de gerar em Excel para alimentar planilhas e podermos trabalhar nestas gerando necessidade de compras/consumo;
- ✓ Curva ABC de consumo e valores;
- ✓ Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;
- ✓ Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada;
- ✓ Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto;
- ✓ Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento;
- ✓ Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- ✓ Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;
- ✓ Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;
- ✓ Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo;
- ✓ O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético)

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico);

- ✓ Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.
- ✓ Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;
- ✓ Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição;
- ✓ Inventário;
- ✓ Impressão de nota de saída por:
 - Requisição Interna;
 - Número de Documento;
 - Data do Movimento;
 - Data do Documento.

1.7.4. PATRIMÔNIO

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

1.7.4.1. REQUISITOS DO SISTEMA

- ✓ O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades;
- ✓ Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros Audesp e tipos de movimentos utilizados;

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

- NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;
- NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;
- NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO;

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

1.7.4.2. MOVIMENTAÇÃO

- ✓ Bens em manutenção: Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa;
- ✓ Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente. E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente;

- ✓ Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado;
- ✓ Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência;
- ✓ Histórico de Movimentação dos Bens.

1.7.4.3. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- ✓ Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local;
- ✓ O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:
 - Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores;
 - Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo Audeps, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens;
- ✓ O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários.

1.7.5. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

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

1.7.5.1. CADASTROS E ROTINAS

- ✓ Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho;
- ✓ Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc;
- ✓ Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo;
- ✓ Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- ✓ Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.;
- ✓ Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;
- ✓ Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
 - Com base no vencimento base;
 - Cálculo em cascata;
 - Com base de cálculo informada;
 - Com base no salário mínimo;
 - Com base no salário mínimo municipal;
 - Com base fixa;
 - Com base no valor de referência;
- ✓ Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra Orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra Orçamentária;
- ✓ As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal;
- ✓ Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003;

- ✓ Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário;
- ✓ Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal;
- ✓ Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação;
- ✓ Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento;
- ✓ Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento;
- ✓ Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível;
- ✓ Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;
- ✓ Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral;
- ✓ Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste;
- ✓ Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo;
- ✓ Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
- ✓ Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria;
- ✓ Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- ✓ O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:
 - Lotação;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Incidências;
- Eventos Fixos;
- Benefícios;
- Dependentes;
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;
- Pensão Judicial;
- Dados Pessoais;
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF – Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- Cargo / Função;
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- Classificação obtida em concurso público;
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que está vinculada;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13. Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- Redução de Provento;
- Licença Prêmio;
- Sexta Parte – Data Base;
- Plano de Carreira;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra Orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;
- Vínculos Anteriores;
- Qualificação Profissional;
- Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro;
- ✓ Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor;
- ✓ Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária;
- ✓ Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática para incluir e excluir dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
 - Relatório de dependentes;
 - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
 - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;
- ✓ Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares;
- ✓ Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição;
- ✓ Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
- ✓ Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
- ✓ Digitalização de documentos: Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:
 - Portarias de Nomeação;
 - Portarias de Exoneração;
 - Requerimentos;
 - Atestados Médicos;
- ✓ Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
 - ✓ 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo;
 - ✓ 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição;
 - ✓ Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por:
13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias);

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

1.7.5.2. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA

- ✓ Registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva;
- ✓ Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD;
- ✓ Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos;
- ✓ Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc;
- ✓ Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
 - Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
 - Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento;
 - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

1.7.5.3. ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS

- ✓ Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo;
- ✓ Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

1.7.5.4. ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

- ✓ Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
 - Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS;
 - Certidão por Tempo de Serviço.
- ✓ Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.
- ✓ Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
- ✓ Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

1.7.5.5. ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

- ✓ Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal;

- ✓ Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês;
- ✓ As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento;
- ✓ Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
 - Emissão da relação bancária;
 - Relação de férias programada por mês de concessão;
 - Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
 - Emissão de aviso prévio e recibo;
 - Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública);
 - Resumo para empenho;
 - Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
 - Sem Programação;
 - Vencidas / A Vencer de 30 em 30 dias por um período de até 730 dias.

1.7.5.6. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

- ✓ Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio;

- ✓ Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação;
- ✓ Faixa dos códigos de proventos e descontos;
- ✓ Identificação de eventos padrões;
- ✓ Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

1.7.5.7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.7.5.8. CÁLCULOS E PAGAMENTOS EM GERAL

- ✓ Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior;
- ✓ Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual;
- ✓ Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego;
- ✓ Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT;
- ✓ Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego;
- ✓ SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;
- ✓ O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas;
- ✓ Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Importo de Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

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

✓ Crítica de adiantamento quinzenal e 13o salario: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário;

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

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

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

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética ou numérica);
- Recibos de pagamento;
- Resumo para empenho;

✓ Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública);

✓ Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41;

- ✓ Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
 - Reduzindo os valores de forma individualiza;
 - Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo;
- ✓ Cálculos especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal;
- ✓ Provisões de férias e terço constitucional, 13o.salario e licença prêmio: O sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizada e sintética as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, deverão ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS, FGTS). Todos os valores deverão ser exibidos em relatório demonstrando de clara para a contabilização;
- ✓ Cálculo da Folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês;
- ✓ Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
 - Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas da Emenda 19 e 20;
 - Para uma diretoria;
 - Para um departamento;
 - Para uma seção;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- ✓ Rendimentos recebidos acumuladamente: Deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias;
- ✓ Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema;
- ✓ Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
 - Código do funcionário;
 - Código do evento;
 - Mês inicial;
 - Mês final;
 - Valor, horas, percentual ou ainda fração;
 - Por evento para vários meses;
 - Por funcionário;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função;
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente;
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada;
- Movimento de Plantões;
- Contribuição Outros Vínculos;
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social;
- ✓ Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
 - Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;
 - Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor;
 - Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes;
 - Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário;
 - Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito;
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar;
- ✓ Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
- ✓ Decorrente da simulação de cálculos, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:
 - Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta;
 - Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral;
 - Contabilização por Elemento de Despesa;
 - Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

1.7.5.9. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- ✓ Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora;
- ✓ Atividade Preponderante: Deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 1.071, de 16/09/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.080, DE 03/11/2010;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Relatórios do TCE – SP: Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos;
- ✓ Relatório que atende a Lei nº 101, de 04 de maio de 2000 - Responsabilidade na Gestão Fiscal (Despesas com Pessoal);
- ✓ SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
 - Geração SEFIP;
 - Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
 - Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;
 - Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
 - Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
 - Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
 - Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED;
 - Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor;
- ✓ Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF);

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações;
- ✓ DIRF: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência;
- ✓ Análise de detalhes da geração (b. cálculo, CPF, etc);
- ✓ Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- ✓ Portador de Moléstia Grave;
- ✓ Restituição ou Pagamento no curso do exercício;
- ✓ Contabilização Vinculada Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do Audep – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa;
- ✓ Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação, o volume das

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificadas em nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos;

- ✓ Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado;
- ✓ Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração;
- ✓ Emitir extrato anual por evento selecionado;
- ✓ Informe de Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência;
- ✓ Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades;
- ✓ Relatórios bancários:
 - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
 - Relação de cheques emitidos por bancos;
 - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
 - Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada a instituição bancária;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
- Movimento calculado do mês;
- ✓ Relatórios Mensais:
 - Folha de Pagamento – completa e simplificada;
 - Planilha para lançamentos;
 - Proventos e descontos fixos;
 - Vigência de proventos e descontos;
 - Por eventos selecionados;
 - Resumo para Empenho analítico (Eventos);
 - Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas Orçamentárias e Extra Orçamentárias, anulações e encargos);
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
 - Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios Audesp;
 - Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
 - Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
 - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;
 - Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- ✓ Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura;
- ✓ Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
 - Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
 - Por diretoria, Departamento e Seção;
 - Por função;
 - Por incidência Social e Tributária;
 - Por vínculo empregatício;
 - Aniversariantes do mês;
 - Por Banco e Conta Bancária para conferência;
 - Etiquetas para cartão de ponto;
 - Evolução Funcional;
 - Cesta Básica;
 - Ficha cadastral com salários;
 - Resumida;
 - Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
 - Relatório de diretoria e ficha de empenho;
 - Emissão de contrato de experiência;
 - Contratos com Prazo Determinado;
 - Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
 - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
 - Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido);

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias;
- ✓ Gráficos Estatísticos e Financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros;
- ✓ Gerador de Etiquetas Especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais;
- ✓ Geração de arquivo para o Banco do Brasil – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

1.8. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1.8.1. O fornecedor deverá oferecer treinamentos para o software administrativo com carga horária compatível com a complexidade dos temas abordados para os seguintes públicos:

1.8.1.1. Departamento de Gestão de Pessoas contendo 5 pessoas;

1.8.1.2. Departamento de Administração contendo 10 pessoas;

1.8.1.3. Departamento de Finanças e Controladoria contendo 8 pessoas;

1.8.2. Os treinamentos deverão oferecer o mínimo de 8 horas/aula cada, realizados em dias úteis, no período das 08h00min às 18h00min para a solução completa;

1.8.3. Os treinamentos deverão iniciar em até 3 dias úteis, a contar da data da entrega do software administrativo;

1.8.4. A quantidade máxima de participantes por sessão de treinamento é limitada a 10 (dez) pessoas;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.8.5. Os treinamentos deverão ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ou do Fornecedor, quando não houver possibilidade técnica para aplicação do mesmo e conforme acordo entre as partes.

1.9. CUSTOMIZAÇÃO

1.9.1. Permitir a empresa realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias à Câmara Municipal de Limeira.

1.10. ENCERRAMENTO ANUAL

1.10.1. Disponibilizar o manual de encerramento de todos os módulos da solução integrada, de forma que os servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira possam executar esta função ao final do exercício atual;

1.10.2. Disponibilizar o encerramento anual de forma presencial e agendada, nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ou da Empresa Contratada, para realizar esta função ao final do exercício atual.

1.11. GARANTIA

1.11.1. Deverão ser assegurados prazos mínimos de garantia de, 12 meses para o software a ser implementado, incluindo atualização de versões e os serviços de assistência técnica.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO II – AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO

A presente licitação tem como objetivo a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO – conforme especificações constantes no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

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

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

LOCAL E ASSINATURA DA
PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2015.

ASSINATURA REPRESENTANTE
LEGAL

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO III – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(PREFERENCIALMENTE EM papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, credencia Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/SP, a quem confere e concede amplos e gerais poderes para em seu nome, participar do certame na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 11/2015, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao PREGÃO, na sessão única de julgamento, nos termos e para os fins do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, principalmente concede poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição, emitir declarações em nome da outorgante e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

NOME COMPLETO
CARGO OU FUNÇÃO DO REPRESENTA LEGAL

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____
representante da empresa _____, CNPJ Nº _____, declaro
que não há qualquer fato que a impossibilite de participar em licitação pública, assim como não
há declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

LOCAL E ASSINATURA DA
PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2015.

ASSINATURA REPRESENTANTE
LEGAL

MINUTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____,
inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de
seu representante legal o (a) Sr. (a)

_____,
portador (a) do RG nº. _____ e CPF nº.

_____ DECLARA, para fins do disposto nos art. 42 a art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos da legislação vigente.

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

LOCAL E ASSINATURA DA
PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2015.

ASSINATURA REPRESENTANTE
LEGAL

MINUTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: O objeto deste PREGÃO é a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR.	
				UNIT	TOTAL
1	1	SERV.	<p>Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para automatização do tramite de processos, incluindo: importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação, manutenção e atualização, fechamento anual, para administração pública, pelo período de 01 ano, compreendendo:</p> <p>1. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;</p> <p>2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM APONTAMENTO ELETRÔNICO;</p> <p>3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS;</p> <p>4. ALMOXARIFADO;</p> <p>5. PATRIMÔNIO;</p> <p>Conforme Termo de Referência em anexo.</p>		
TOTAL					

Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediência

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede localizada na _____, telefone _____, após ter examinado o EDITAL da licitação acima identificado e seus anexos, apresenta Proposta Comercial para o objeto em referência, conforme planilha, para julgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, no valor total de R\$ _____ (_____).

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o fechamento de cada período de 30 (trinta) dias mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica), devidamente discriminada e atestada por servidor da CONTRATANTE;

Outrossim, informa que o pagamento poderá ser efetuado a favor de: _____, CNPJ nº _____, por meio de boleto bancário fornecido pela licitante, cheque emitido em seu nome ou depósito junto ao Banco _____, Agência nº __, C/C nº _____.

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

Limeira, __ de _____ de 2015.

MINUTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

LOCAL E ASSINATURA DA
PROPONENTE

Local: _____

Data: ____/____/2015.

ASSINATURA REPRESENTANTE
LEGAL

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2015

REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2015

*CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTES
CONTRATO O EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 11/2015 E SEUS ANEXOS.*

*CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE LIMEIRA E A EMPRESA
_____, NOS TERMOS DA LEI Nº
8.666, DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES
POSTERIORES E NA FORMA ABAIXO:*

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, ÓRGÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, com sede na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, Limeira-SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 62.472.782/0001-19, neste ato devidamente representada pelo VEREADOR PRESIDENTE SR. NILTON CESAR DOS SANTOS, portador do RG nº 19.817.105-5 e do CPF/MF nº 069.831.048-97 em pleno exercício e funções, doravante denominado CONTRATANTE.

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

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao PREGÃO presencial nº 11/2015, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 2767/2015, cuja celebração reger-se-á pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, Lei nº 10.520, de

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

17/07/2002 e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no EDITAL de convocação e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Contratado realizara a CONTRATANTE o A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para a automatização do trâmite de processos, na forma a seguir descritas;

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR.	
				UNIT	TOTAL
1	1	SERV.	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para automatização do tramite de processos, incluindo: importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica, implantação, manutenção e atualização, fechamento anual, para administração pública, pelo período de 01 ano, compreendendo: 1. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; 2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM APONTAMENTO ELETRÔNICO; 3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS; 4. ALMOXARIFADO; 5. PATRIMÔNIO; Conforme Termo de Referência em anexo.		
TOTAL					

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

1.2. Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA

2.1. O objeto deste certame se trata de uma única contratação envolvendo o licenciamento de uso de sistemas computadorizados composto de um conjunto de serviços conexos e comuns, a entrega e tudo o que contempla o – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ocorrerá em duas etapas, após a assinatura do TERMO DE CONTRATO, em perfeitas condições de uso e funcionamento na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à CONTRATANTE;

2.2. Tendo em vista a necessidade do cumprimento da Legislação vigente, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como a assinatura digital a ser implantada pela Câmara Municipal de Limeira, a 1ª Etapa, item 2.2.1, refere-se a ao produto original, sem modificações em sua interface e/ou código fonte e, a 2ª Etapa, item 2.2.2, a customização e adaptação do software administrativo conforme necessidades da Câmara Municipal de Limeira:

2.2.1. Etapa 1: entrega até o dia 02/09/2015:

2.2.1.1. Instalação do software administrativo e módulos web – se houver – no servidor e máquinas clientes;

2.2.1.2. Importação/Conversão dos dados dos bancos de dados antigo para o banco de dados do software administrativo entregue pelo vencedor do certame;

2.2.1.3. Programação das rotinas automáticas de backup;

2.2.2. Etapa 2: entrega até o dia 02/12/2015:

2.2.2.1. Todos os demais itens, não relacionados acima, descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

2.3. O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será fixado a partir do dia 03/09/2015 e terá a duração de 12 (doze) meses;

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.1. A CONTRATANTE designará um servidor categorizado para controlar o fornecimento e instalação do software administrativo e este será o responsável pela comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. O CONTRATADO é obrigado a reparar, remover, reconstruir ou substituir as expensas no todo ou em parte, o(s) objeto(s) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. Pelo fornecimento do objeto, a Contratante pagará a Contratada o valor total de R\$ _____ (_____), conforme descrição contida no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

6.2. O preço pelo qual será contratado o serviço será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos no inciso XI, art. 40º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o fechamento de cada período de 30 (trinta) dias mediante apresentação da respectiva NF-e (nota fiscal eletrônica), devidamente discriminada e atestada por servidor da CONTRATANTE;

7.2. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor de: _____, CNPJ nº _____, junto ao Banco _____, Agência nº _____, C/C nº _____, ou por meio de boleto bancário fornecido pela CONTRATADA e/ou cheque emitido em nome da CONTRATADA;

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando as dotações orçamentárias codificadas sob nº 01.01.01 01.0310101.2020 3.3.90.39.00;

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Ao CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, será aplicada multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

9.2. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supra citado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

9.3. Inobservância no prazo de entrega;

9.4. Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

10.1. A compensação é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela administração, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

10.2. É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;

10.3. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times UP \times I$$

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a da do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365} = I = \underline{\hspace{2cm}}$$

TX = Percentual da taxa anual;

Obs: O percentual da taxa anual seguirá o IPCA da Fundação Getulio Varga do mês referente ao atraso;

10.4. Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão do art. 78, XV da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 no que tange calamidade pública; grave perturbação da ordem interna ou guerra.

MINUTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

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

11.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão previstos nos art. 77 a art. 80 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONDIÇÕES GERAIS

12.1. A Contratada declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato;

12.2. A Contratada se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, se comprometendo a atender problemas que venham a ser gerados em decorrência do seu fornecimento;

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

12.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato;

12.5. Qualquer tolerância da Contratante quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

12.6. É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato a terceiros, sem anuência da Contratante.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, por mais privilegiado que seja.

MINUTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/ 2015

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

Limeira, __ de _____ de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA

NILTON CESAR DOS SANTOS
PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

NOME DO REPRESENTANTE
CARGO
EMPRESA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

NOME DA TESTEMUNHA
CPF: 000.000.000-00

NOME DA TESTEMUNHA 2
CPF: 000.000.000-00