EDITAL Nº 10 DE 03 DE DEZEMBRO 2013.

Contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, com atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência, denominado como Anexo I, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

TOMADA DE PREÇOS N.º 05/13

PROCESSO N.º 171/13

ANEXOS

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta de Contrato;

ANEXO III - Declaração de Inexistência de Impedimentos;

ANEXO IV - Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal;

ANEXO V - Declaração do Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123/06;

ANEXO VI - Formulário modelo para preenchimento da Proposta Comercial;

ANEXO VII - Vistoria obrigatória.

EDITAL Nº 10 DE 03 DE DEZEMBRO 2013.

Contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, com atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência, denominado como Anexo I, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

TOMADA DE PREÇOS N.º 05/13

PROCESSO N.º 171/13

I - PREÂMBULO

1.1.0 A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, por determinação do Presidente do Poder Legislativo, Senhor LUIZ CARLOS GINACHI, torna público para conhecimento de interessados, que se encontra instaurada LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 05/13, tipo MENOR PREÇO, com a finalidade indicado no item 2.0.0, a qual será realizada, processada e julgada com base na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores, demais normas legais e regulamentos pertinente, bem como pelas condições específicas deste Edital.

1.2.0 Os envelopes **"DOCUMENTAÇÃO"** e **"PROPOSTA"** deverão ser entregues impreterivelmente até **às 10:00 horas do dia 20 de dezembro de 2013** à Comissão Permanente de Licitações na Câmara Municipal, no Departamento de Contabilidade e Finanças desta Edilidade, localizado à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, Estado de São Paulo, horário este que será iniciada a reunião para abertura dos referidos envelopes.

1.3.0 O presente edital licitatório e seus anexos poderão ser adquiridos pelos interessados no endereço eletrônico: www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br, ou mediante a entrega de 01 (um) CD-ROM do tipo CDR-80, virgem e lacrado, no Departamento de Contabilidade e Finanças desta Edilidade, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, das 09:00 às 17:00 horas.

1.4.0 Para maiores informações estão disponíveis os seguintes telefones: (11) 4647-6002 / 4646-4538 / 4646-4977 ou (11) 99285-6410.

II - OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1.0 O presente certame tem como objeto a contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, com atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência, denominado como Anexo I, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

2.1.1 Nos serviços encontrar-se-ão incluídas a cessão de ferramentas, a conversão de dados existentes (atuais e históricos), a customização, a implantação em equipamentos alocados pela Edilidade, o treinamento dos futuros usuários, a manutenção e o suporte necessário para o bom e perfeito uso dos "softwares".

2.2 A licitante deverá até a data de abertura da sessão da Tomada de Preços, em ocasião previamente agendada com a Câmara Municipal, visitar e examinar o local onde serão realizados os serviços, e obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, conta e risco, todas as informações, tais como equipamentos, estrutura a ser disponibilizada e, as reais condições das atividades desenvolvidas pela Edilidade, informações essas entendidas como necessárias à elaboração de sua proposta e eventual execução contratual.

2.2.1 A visita deverá ser agendada com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, pelos telefones: (11) 4647-6002 / 4646-4538 / 4646-4977 ou (11) 99285-6410, junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

2.2.2 Por ocasião da visita técnica, a Edilidade emitirá a todas as licitantes, documento atestando a sua realização, atestado este que deverá, obrigatoriamente, como condição de sua habilitação, constar do Envelope DOCUMENTAÇÃO.

III - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1.0 Os interessados em participar da presente licitação, deverão apresentar dois envelopes, devidamente fechados, lacrados em seu fecho, contendo um deles a documentação e no outro a proposta.

Do envelope contendo a DOCUMENTAÇÃO, deverá constar, na parte externa os seguintes dizeres:

- TOMADA DE PREÇOS Nº 05/13
- Envelope "DOCUMENTAÇÃO"
- Razão Social da proponente
- Endereço da Proponente

Do envelope contendo a PROPOSTA deverá constar na parte externa os seguintes dizeres:

- TOMADA DE PREÇOS Nº 05/13
- Envelope "PROPOSTA"
- Razão Social da Proponente
- Endereço da Proponente

3.2.0 Na hipótese de haver troca de conteúdos nos envelopes mencionados no item anterior será automaticamente desclassificada a empresa que assim procedeu sendo que todos os seus documentos serão devolvidos.

3.3.0 **Juntamente com os envelopes que contenham a "documentação" e "proposta", a licitante deverá apresentar, em envelope próprio, carta de credenciamento ou preposição, confeccionada em papel timbrado, assinada por seu representante legal,** com firma reconhecida, designando e credenciando pessoa para representá-la, com plenos poderes para os assuntos relacionados com a presente licitação.

3.3.1 Caso a empresa esteja representada por Titular, Diretor ou Sócio, deverá ser apresentado documento comprobatório de sua capacidade para representá-la (ex.: contrato social, estatuto, cópia da ata, procuração).

3.3.2 Nos demais casos, o credenciamento deverá estar acompanhado de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatário (ex.: contrato social da empresa).

3.3.3 A falta do documento não inabilitará a licitante, mas impedirá o exercício, pelo representante presente aos trabalhos, dos direitos decorrentes da preposição.

IV - HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.0 Poderão participar desta Tomada de Preços os interessados, devidamente inscritos no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba, como fornecedor no ramo de atividade para o qual está sendo realizada a licitação, que atenderem as exigências deste edital, inclusive aquelas relacionadas à vistoria obrigatória de que trata o ANEXO VII deste instrumento.

4.2.0 O Registro Cadastral deverá estar dentro do envelope "DOCUMENTAÇÃO", em original ou cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário devidamente designado desta Administração.

4.3.0 No envelope "DOCUMENTAÇÃO" além do Certificado de Registro Cadastral deverá constar os documentos abaixo discriminados:

4.3.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.1.1 Relação das instalações adequadas e do aparelhamento disponíveis pela licitante para o desempenho das atividades objeto desta licitação;

4.3.1.2 Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitidos em nome da própria licitante (empresa), comprovando ter a mesma executado ou estar executando, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, demonstrando no mínimo o licenciamento de softwares para as áreas de finanças e folha de pagamentos.

4.3.1.3 Prova de Capacitação Técnico-Profissional, por meio da apresentação de documento apto a fazer prova de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data de abertura desta licitação, profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, das áreas de Tecnologia da Informação, detentor(es) de Atestado de Responsabilidade Técnica pela execução de serviços de licenciamento de softwares. Caso não possua tal(is) profissional(is) em seu quadro permanente, é permitida a contratação de profissionais autônomos.

4.3.1.3.1 Juntamente com o documento de que trata o subitem, deverá(ão) ser anexado(s) o(s) Atestado(s) e/ou Certidão(ões) de Responsabilidade Técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre(m) ter o(s) profissional(is) executado ou estar executando, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação.

4.3.1.3.2 A comprovação do vínculo entre o profissional e a licitante, deverá se dar por meio da apresentação de: cópia autenticada da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregado, se o profissional pertencer ao quadro permanente de funcionários da empresa; contrato de trabalho, se o profissional for contratado; contrato social da empresa, se o profissional pertencer ao quadro de sócios da empresa, conforme Súmula nº 25 TCE/SP.

4.3.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

4.3.2.1 Prova de Capital Social correspondente a R$ 14.640,00 (quatorze mil e seiscentos e quarenta reais), devidamente registrado, podendo ser atualizado por índices oficiais até a data de encerramento.

4.3.3 REGULARIDADE TRABALHISTA

4.3.3.1 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

4.3.4 OUTROS DOCUMENTOS

4.3.4.1 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, sob as penalidades cabíveis da superveniência de fato impeditivo quanto a sua participação na presente licitação, bem como, de que está ciente de que deverá declará-los quando ocorrido durante o certame, conforme modelo no ANEXO III.

4.3.4.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, conforme modelo no ANEXO IV.

4.3.4.3 As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração conforme modelo no ANEXO V, de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do disposto no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4.3.4.4 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de documentação os documentos referentes à regularidade fiscal, todavia, apresentada a declaração constante do subitem 4.3.4.3, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06.

4.3.4.5 Termo de Vistoria emitido pela Câmara Municipal, quando de sua realização, conforme ANEXO VII.

4.3.4.6 Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
c) se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente.

4.3.4.7 Todos os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles com exigência específica, sendo que não serão aceitos protocolos de documentos.

4.3.4.8 Os interessados não cadastrados deverão apresentar, para efeito de qualificação, os documentos exigidos no Decreto Municipal nº 5626, de 20 de fevereiro de 2006, até o 3º (terceiro) dia anterior à data estabelecida no subitem 1.2.0, perante o Departamento de Compras da Prefeitura do Município de Itaquaquecetuba, sito à Avenida Vereador João Fernandes da Silva n° 53, 2º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP.

4.3.4.8.1 Para maiores informações ao estabelecido no subitem 4.3.4.8, estão disponíveis os seguintes telefones: (11) 4640-1442 e 4642-1531.

4.3.4.9 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

4.3.4.10 Serão inabilitadas as empresas que não cumprirem as exigências para habilitação.

4.4. SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO

4.4.1 Em sendo cadastradas quando expirado o prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral ou quando as certidões constantes do verso do Cadastro não estiverem devidamente atualizadas.

4.4.2 Em não sendo cadastradas, se a documentação para cadastro não for apresentada no prazo estabelecido no subitem 4.3.4.8.

4.4.3 Empresa em regime de concordata ou cuja falência haja sido decretada.

4.4.4 As sociedades estrangeiras não estabelecidas no Brasil.

4.4.5 As empresas que se encontram interditadas por crimes ambientais, nos termos do artigo 10, da Lei nº 9.605/98.

4.4.6 As constituídas em consórcio.

4.4.7 As pessoas jurídicas elencadas no artigo 9º, da Lei nº 8.666/93.

4.4.8 As empresas que não atenderam aos requisitos exigidos no presente Edital.

4.4.9 Suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual ou municipal.

V - DA PROPOSTA

5.1.0 O envelope que receberá a inscrição PROPOSTA deverá conter, sem qualquer outra oportunidade de apresentação ou complementação sob quaisquer pretextos, a proposta propriamente dita, escrita mecanicamente, em um único lado, com clareza, no idioma nacional, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante, rubricada e assinada na última folha pela proponente.

VI - DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

6.1.0 A proposta de preços deverá indicar os softwares ofertados, observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, o respectivo preço mensal para a licença de seu uso, e preço global expressos em moeda corrente nacional, qual seja o real, não sendo permitido o uso de qualquer outro parâmetro, sem inclusão de quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária.

6.2.0 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.3.0 Os preços apresentados nas propostas das licitantes deverão estar condizentes com os de mercado.

6.4.0 Declaração da proponente, garantindo que os softwares atendem a todos os requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência, denominado como ANEXO I, e, ainda, que aquele destinado à área de contabilidade permite a realização automática de lançamentos, de forma exclusiva no Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp), comprometendo-se a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha a ofertar o menor valor global do certame.

6.5.0 Em havendo prorrogação do prazo contratual, o valor mensal contratado será reajustado com base no mês de apresentação da proposta, mediante aplicação da variação do índice INPC (IBGE) apurado no período.

6.6.0 Serão desclassificadas as propostas que:

6.6.1 Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado a viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;

6.6.2 Não atendam às exigências do presente edital; e

6.6.3 Apresentarem preço global superior ao limite estabelecido e não venham a ter demonstrada a viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

VII - DA ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA

7.1.0 Os softwares objeto da presente licitação deverão ser licenciados à Câmara Municipal durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da ordem de execução de serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.2.0 O prazo para implantação dos softwares será de 40 (quarenta) dias a contar da entrega do banco de dados da Câmara Municipal para a devida conversão, em formato .txt e com seus respectivos layouts.

7.3.0 Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva dos softwares contratados, deverão ter início na mesma data de início de vigência contratual.

7.4.0 Os softwares deverão ser entregues implantados nos equipamentos onde encontra-se instalado esta Edilidade, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP.

7.5.0 A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da CONTRATADA.

7.6.0 Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

7.7.0 Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no ANEXO I deste Edital.

7.8.0 A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Edilidade.

7.9.0 Tão logo estejam implantados os softwares, a CONTRATADA deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, os servidores indicados pela Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

7.10.0 Tal treinamento deve seguir o quantitativo mínimo de usuários e horas, conforme tabela constante do ANEXO I deste Edital.

7.11.0 Durante todo o período de execução contratual, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

7.12.0 Deverá, ainda, a CONTRATADA, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação e instruções do Tribunal de Contas.

7.13.0 Para a plena execução do fornecimento objeto deste certame obriga-se a Câmara Municipal a:

a) entregar seu banco de dados para que a empresa CONTRATADA realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação dos softwares nos prazos definidos.
b) indicar servidores para a realização de capacitação para utilização dos softwares, ao término de implantação dos mesmos.
c) manter política de segurança das informações, mediante a realização de backups diários de dados.
d) realizar os pagamentos em dia e nos prazos determinados no presente Edital.
e) prestar todas as informações solicitadas pela CONTRATADA, necessárias à boa e eficaz execução dos serviços objeto do contrato.

VIII - DA COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA

8.1.0 A proposta deverá conter:

a) Razão social, C.N.P.J. e endereço da licitante;
b) Numeração desta licitação;
c) Objeto completo desta licitação;
d) Nome, RG do signatário, função e cargo que ocupa na empresa;
e) Preço unitário, total e global da proposta expressos em real sem inclusão de quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionaria;
f) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega da proposta;
g) Condições de pagamento: Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da licença de uso dos softwares, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica/Fatura dos serviços prestados e atestada por servidor competente da Administração;
h) Prazo de entrega: Os softwares serão licenciados durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo este período vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos e prazos previstos na Lei Federal nº 8.666/93;
i) Prazo de implantação dos softwares: 40 (quarenta) dias a contar da entrega do banco de dados da Câmara Municipal para a devida conversão;
j) A proposta deverá ser preenchida de acordo com o ANEXO VI deste edital e devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

IX - DO REAJUSTE

9.1.0 Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, o valor mensal contratado referente ao serviço será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

9.1.1 A periodicidade anual, de que trata o subitem 9.1.0, será contada a partir da data de apresentação da proposta.

X - DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1.0 As despesas decorrentes da execução desta licitação correrão por conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, alocados sob a dotação orçamentária nº 01.01.00.3.3.90.39.00.01.122.7005.2258, consignada no orçamento, suplementada se necessário.

XI - DO COMPROMISSO E ANUÊNCIA DO LICITANTE

11.1.0 Com a simples formalização da entrega dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA", as empresas licitantes expressam o pleno conhecimento e declaram que se submetem plenamente às seguintes condições:

11.2.0 Respondem pela veracidade e autenticidade de seus documentos apresentados e todas as informações constantes nos envelopes.

11.3.0 Tem pleno conhecimento das especificações adotadas para a execução dos serviços, que estão sendo exigidas por este Edital.

11.4.0 Declaram ter pleno conhecimento de todos os itens do presente Edital e que o objeto da licitação está perfeitamente definido.

11.5.0 Declaram que aderem plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.

XII - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

12.1.0 No dia e horário estabelecidos, na presença dos membros da Comissão Permanente de Licitações, em reunião dirigida pelo Presidente ou seu substituto, e representantes das empresas licitantes, serão abertos os envelopes "DOCUMENTAÇÃO" e examinados os respectivos conteúdos.

12.2.0 A Comissão examinará a documentação, podendo encerrar a sessão e marcar uma nova se julgar que a análise demandará mais tempo. Continuando os trabalhos a Comissão enunciará as licitantes habilitadas.

12.3.0 Serão restituídos os envelopes "PROPOSTA" das licitantes inabilitadas desde que não tenham protestado pela interposição de recursos, ou após a sua denegação quando for o caso.

12.4.0 Havendo desistência expressa do oferecimento de recurso relacionado à fase de habilitação que constará da ata, proceder-se-á a abertura dos envelopes "PROPOSTA" na mesma reunião.

12.5.0 Sendo oferecido recurso, relacionado à fase de habilitação ou reservados à licitante julgada inabilitada o direito de interpô-lo no prazo legal, a presidência encerrará os trabalhos, retendo os envelopes "PROPOSTA", devidamente lacrados e rubricados pelos presentes, para posterior abertura em nova reunião, cuja data fixará posteriormente.

12.6.0 Somente após decidida a fase de habilitação é que serão abertos os envelopes "PROPOSTA" das licitantes habilitadas.

12.7.0 Todos os documentos dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA" serão rubricados pelos representantes devidamente credenciados das licitantes e pelos Membros da Comissão Permanente de Licitações.

12.8.0 Da reunião para recebimento e abertura dos envelopes, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes devidamente credenciados das licitantes e pelos Membros da Comissão Permanente de Licitações.

12.9.0 Fica facultado à Comissão Permanente de Licitações, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo ou a pedir pareceres de outros órgãos ou pessoas de administração, ou não.

12.10.0 Fica assegurada à Câmara Municipal de Itaquaquecetuba o direito de anular ou revogar por interesse público, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

XIII - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

13.1.0 As propostas serão julgadas e classificadas pela Comissão Permanente de Licitações, e o resultado submetido à homologação e adjudicação do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

13.2.0 Será considerada vencedora a proposta que obtiver o MENOR VALOR GLOBAL do objeto do presente edital.

13.3.0 Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora, se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos do disposto no subitem 13.4.0.

13.4.0 Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor e após obedecido o disposto no § 2º, do artigo 3º, da Lei nº 8.666/93, com a redação dada pela Lei nº 12.349/10, a classificação será decidida por sorteio, em ato público.

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

13.5.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

13.5.2 Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem 13.5.0, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

13.5.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no subitem 13.5.0 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

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

13.6.0 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

13.7.0 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 13.6.0, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou revogar a licitação.

XIV - DAS PENALIDADES

14.1.0 Em havendo recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Termo de Contrato e receber a ordem de execução dos serviços, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade de multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais medidas e penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º 8.666/93 com alterações posteriores.

14.2.0 A inexecução total ou parcial da obrigação objeto da licitação acarretará multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do ajuste.

14.3.0 O atraso injustificado do início da execução do objeto sujeitará a CONTRATADA à multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do contrato.

14.4.0 Advertência - pelo descumprimento das obrigações assumidas e o não atendimento das determinações do representante da CONTRATANTE para regularização das falhas ou defeitos observados, podendo ser aplicada pelo Presidente da Câmara Municipal, garantida prévia defesa.

14.5.0 Suspensão temporária de participação em licitação pelo período de 02 (dois) anos no caso de reincidência das faltas e inexecução do contrato que importe em prejuízo ao serviço público.

14.6.0 Os valores referentes ao ressarcimento de eventuais danos causados à Câmara em razão da inexecução ou rescisão contratual com base no artigo 78, incisos I a IV da Lei 8.666/93 com alterações posteriores, serão estabelecidas em função da gravidade dos prejuízos e aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

14.7.0 Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativos específico, sendo assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerente.

14.8.0 As multas poderão ser descontadas do crédito a receber, em favor da adjudicatária.

14.9.0 As multas são independentes e não eximem a CONTRATADA da plena execução do objeto do contrato.

14.10.0 Considerar-se-á rescindido, de pleno direito, o contrato nos casos de falência judicial, de concordata ou em virtude de qualquer ato que impeça a continuidade da execução do contrato.

XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 Os softwares entregues deverão estar de acordo com os padrões de qualidade, observada a regra de especificações fixada no ANEXO I presente edital.

1.5.2 O objeto da presente licitação será recebido provisória e definitivamente, nos termos do disposto no artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.3 Caso o objeto não seja recebido definitivamente, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida à Adjudicatária.

15.4 Caso os softwares não atendam a qualquer uma das especificações constantes deste edital e seu Termo de Referência, a unidade recebedora solicitará a regularização dos mesmos em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização dos softwares acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas.

15.5 Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não a aceitará, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

15.6 A administração rejeitará no todo ou em parte, serviços em desacordo com o contrato.

XVI - DA FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

16.1.0 A Câmara reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços oriundos do respectivo contrato, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA às responsabilidades contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros seja por atos próprios ou de omissões de seus operários e prepostos.

16.2.0 A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

XVII - DA RESCISÃO

17.1.0 A inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes da presente licitação enseja a rescisão do contrato, que será processada em conformidade com o que determina o artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93 com alterações posteriores, ficando segurado à administração o direito de aplicar as penalidades previstas no artigo 87 do referido diploma legal, garantida a prévia defesa.

XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1.0 Qualquer interposição de recursos a este procedimento licitatório, deverá obrigatoriamente estar subordinado às disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

18.2.0 As partes elegem o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba, para quaisquer procedimentos decorrentes da licitação.

18.3.0 Os pedidos de esclarecimentos, recursos administrativos e impugnações ao presente edital deverão ser protocolizados no Departamento de Administração desta Edilidade, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, das 09:00 às 17:00 horas, até o 2º (segundo) dia útil anterior a data marcada para a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, 03 de dezembro de 2013.

VER. LUIZ CARLOS GINACHI
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13

DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as diretrizes, características e especificações do objeto da presente licitação, a saber: contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Os softwares objeto deste certame deverão trabalhar, preferencialmente no servidor com sistema operacional LINUX, estando estimada utilização ilimitada de licenças. Caso trabalhem em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da empresa a cessão das ferramentas necessárias à utilização dos mesmos, em nível do servidor, as quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da Câmara.

Nas estações de trabalho os softwares deverão permitir utilização em ambiente LINUX e WINDOWS, já em uso pela Câmara.

Para fins de treinamento, o quantitativo mínimo por área de horas técnicas de trabalho/usuário de treinamento dos servidores municipais (usuários) é:

SOFTWARES	**USUÁRIOS**	**HORAS DE TREINAMENTO**
Financeira/Orçamentária	02	25
Folha de Pagamento	02	15
Compras	05	15
Almoxarifado	03	15
Patrimônio	02	15

Os serviços que compõe o objeto deste ajuste deverão ser prestados (inclusive os de instalação, testes, manutenção, suporte, e, ainda treinamento de usuários) dentro do horário comercial de funcionamento da Câmara.

1 - OS SOFTWARES DEVERÃO ATENDER ÀS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:
ÁREA FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA

- Permitir atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP e Sistema AUDESP;
- Dispor de integração com os softwares para as áreas de compras, bens patrimoniais, e folha de pagamentos;
- Possibilitar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes a serem remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, para alimentação do Sistema AUDESP, de acordo com o Roteiro Simplificado para Transmitir Documentos;
- Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com a Lei nº 4.320/64;
- Permitir a elaboração da peça orçamentária de forma a contemplar as Exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Permitir a elaboração da peça orçamentária de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional;
- Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;
- Realizar o planejamento da aplicação dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual;
- Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em relatórios de maior relevância que será definido pela Administração no momento da implantação do sistema;
- Possibilitar a impressão de segunda via dos documentos gerados pelo software;
- Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup;
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Vínculo;
- Possibilitar o cadastramento de meta da Lei de Diretrizes Orçamentárias; prioridades; prioridades dos programas;
- Permitir o desdobramento de dotações para alocação de créditos orçamentários em novas fontes de recursos, código de aplicação e elementos de despesa;
- Permitir o controle de históricos de orçamento, desde a proposta inicial até a aprovada pela Câmara;
- Permitir abertura de Créditos Adcionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- Permitir a geração dos quadros referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Emissão do QDD zerado para preenchimento dos valores das despesas para o próximo exercício;
- Relatórios da Gestão Fiscal de obrigatoriedade do Legislativo
- Emitir Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo as seguintes informações: código e nome do órgão; código e nome da unidade orçamentária; código e nome do programa; código e nome do projeto e atividade; código e nome da categoria econômica da despesa; valor da dotação; valor da liquidação; valor do empenhamento; saldo de dotação e saldo a liquidar;
- Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-as às disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis;
- Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei nº 4.320/64;
- Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as exigências da LRF;

- Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional;
- Permitir execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema AUDESP do Tribunal de contas do Estado de São Paulo - TCESP;
- Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP;
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da reserva; Processo; especificação da anulação; data da operação, número da dotação; valor líquido reservado;
- Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- Permitir o cadastro de empenhos de despesa (ordinário, estimativo, global, adiantamento) com controle de numeração sequencial e cronológico informando o número de empenho cadastrado, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidada ou cancelada;
- Permitir o lançamento automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício;
- Possibilitar o controle e execução dos empenhos inscritos em restos a pagar;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão de informações relativas Sistema AUDESP - código de aplicações e fonte de recursos.
- Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação;
- Permitir “Suplementação / Anulação” de verbas da despesa;
- Permitir o cancelamento de Restos a Pagar;
- Emitir restos a pagar agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar);
- Processar e preparar automaticamente todos os demonstrativos para divulgação na internet exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento;
- Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário;
- Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei nº 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;

- No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento, para efetivação de pagamentos;
- Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos, borderôs eletrônicos, a serem efetivados pelo sistema bancário;
- Permitir a conciliação automática de lançamentos; importação automática de extratos bancários baixados na internet; alteração de dados importados;
- Permitir a exclusão de importação do extrato bancário; conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisa de importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisa instantânea de saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela administração e pelo banco;
- Permitir a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contra-partida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes;
- Permitir a verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente;
- Permitir a geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contra-partida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contra-partida; relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.
- Permitir o controle da liquidação da despesa;
- Permitir cadastro e emissão de ordem de pagamento orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar;
- Permitir controle das entradas e saídas de Fianças Bancárias;
- Permitir a entrada e saída de cauções de garantia;
- Permitir a entrada e saída de Seguro Garantia;
- Permitir transferências de valores entre bancos;
- Permitir controle de empenhos; de adiantamento;
- Permitir efetuar o pagamento de um empenho em diversos cheques;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de um cheque para contabilização posterior;
- Possibilitar a emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas;
- Emitir o Balancete da despesa analítico;
- Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada;
- Emitir o relatório despesa por categoria econômica;
- Emitir o relatório de Despesa por função e elemento;
- Emitir o relatório dos Empenhos efetuados;
- Emitir o relatório dos Empenhos pagos;
- Emitir relatório de Empenhos a pagar;
- Emitir relatório de Empenhos pagos por credor;
- Emitir relatório de Empenhos liquidados por credor;
- Emitir relatório de Empenhos programados por credor;
- Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica;
- Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica;
- Emitir o Demonstrativo da despesa realizada;

- Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada;
- Emitir os Registros analíticos da despesa paga;
- Emitir Nota de empenho constando dados do credor, dotação e respectivos saldos, valor empenhado, número do processo, histórico, campo para assinatura;
- Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária;
- Emitir o balanço financeiro;
- Emitir o balanço patrimonial;
- Emitir o balanço econômico;
- Emitir o balanço orçamentário;
- Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação;
- Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades;
- Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades;
- Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos;
- Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária;
- Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa;
- Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos;
- Classificar os empenhos por tipo (Ordinário, Global, Estimativo);
- Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos;
- Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos - (Analítico e Sintético);
- Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos;
- Emitir o boletim financeiro;
- Emitir o boletim da tesouraria;
- Emitir os cheques gerados;
- Emitir a Relação do movimento conciliado e não conciliado;
- Emitir os Saldos de Bancos;
- Emitir Funcional Programática por Fonte de Recurso;
- Emitir relatório de consulta de reservas orçamentárias por dotação de forma analítica e sintética;
- Emitir Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade;
- Emitir Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria;
- Emitir Relatório de Categoria por Função/Sub-Função;
- Emitir Relatório Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria;
- Emitir Relatório Analítico da Despesa Orçamentária;
- Emitir Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa;
- Emitir Relatório de Somatória de Ordens de Pagamento por Credor;
- Emitir Relatório de Sumário de Empenhos;
- Emitir Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar;
- Emitir Listagem das Anulações de Despesa;
- Emitir Relação de Ordens de Pagamento/Retenções;
- Emitir Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal;
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Utilizar Plano de Contas disponibilizado pelo Sistema AUDESP;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;

- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio da Entidade;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos contábeis automáticos, onde no momento de se efetuar a movimentação de execução orçamentária, o sistema faça automaticamente a contabilização para cada tipo de movimento;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho de forma opcional;
- Permitir a contabilização dos lançamentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no sistema, compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária de acordo com o previsto no Sistema AUDESP - TCESP;
- Emitir o Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Emitir o Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Emitir o Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Emitir o Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Emitir o Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Emitir o Balancete analítico;
- Emitir o Balancete sintético;
- Emitir o Razão analítico;
- Emitir o Diário legal;
- Emitir o Demonstrativo sintético da execução orçamentária;
- Emitir o Demonstrativo da dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- Emitir o Demonstrativo da dívida fundada Flutuante - Anexo 17;
- Emitir o Resumo das contas do exercício;
- Emitir o Comparativo da despesa por funcional programática;
- Emitir Relatório de Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos;
- Emitir Relatório de Restos a pagar para exercício;
- Emitir Relatório de Restos a pagar processado e não processado para exercício.

FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir pleno atendimento às normas legais, à Lei nº 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Câmara com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente;
- Permitir o processamento das funções relativas à gestão de recursos humanos, destinadas às atividades da Folha de Pagamento;
- Possuir todos os dados relacionados ao empregado correspondente a todas as funções, contendo no mínimo: matrícula, nome abreviado, nome completo, nome usual, grau de instrução, curso de formação, data de nascimento, sexo, raça/cor, tipo de deficiência, horário de trabalho, lotação, nome do pai, nome da mãe, estado civil, data de casamento,

nome do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, CPF, PIS/PASEP, Carteira de Identidade (número, serie, órgão expedidor, UF e data de emissão), Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão), Título de Eleitor (número, Zona, Seção, UF e data de emissão), Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão), Carteira de Motorista (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado e ano de chegada ao Brasil), nacionalidade, naturalidade (cidade e UF), país de nascimento, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, código DDD, número telefone residencial e celular, telefone para contato, número da Carteira de Registro de Classe, endereço eletrônico;

- Processar e preparar automaticamente todos os demonstrativos para divulgação na internet exigidos pelo Tribunal de Contas da União e Lei Complementar nº 101/02 em formato texto;
- Possibilitar alteração de cadastro por lote contendo campo e substituição; consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, data admissão, categoria, cargo, lotação, número PASEP, CBO, Setor, Data PASEP, número identidade, Órgão expedidor, UF expedidor, título eleitor, zona, seção, CPF, carteira profissional, série, alistamento militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF naturalidade, grau de instrução, endereço;
- Permitir consulta de servidor por número do prontuário contendo número do prontuário, nome, código do banco, tipo conta número da conta, número dependentes, IR, salário base, lei orgânica, tipo função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional quinquênio, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, adicional tempo de serviço, horas extras, valor vantagem, valor seguro fidelidade, valor diferença, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional gratificações diversas;
- Disponibilizar, automaticamente, as informações com os resumos de folhas de pagamento de acordo com a Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009 e do Decreto nº 7.185 de 27/05/2010;
- Calcular e emitir folhas de pagamento mensal, suplementar, retroativa, de adiantamentos dos empregados da Contratante e realizar cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF);
- Controlar proventos e descontos;
- Permitir lançamento “on-line” por matrícula, verba ou grupos;
- Gerar relação bancária impressa e em meio magnético;
- Calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;
- Gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos com pessoal em meses futuros;
- Emitir documentos e guias de recolhimento mensal (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF);
- Gerar arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos; arquivo FGTS/INSS - SEFIP conforme padrão CEF; importar arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP); gerar arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil); gerar arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento; gerar de forma automática e emissão de programação de férias; gerar e emitir de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias; geração de arquivos digitais MANAD à Previdência

Social (Auditoria Fiscal - Portaria MPS/SRP nº 58 - 28/01/2005, art. 61 e 62, da IN SRP nº 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº 135 de 15/07/2005 e artigo 8º. da Lei nº 10.666, de 08 de Maio de 2003;

- Possibilitar o controle de vagas do organograma; geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS); cadastro, geração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - Instrução Normativa/INSS/DC nº 99 de 05/12/2003;
- Geração e emissão do resumo contábil - obedecendo as dotações orçamentárias;
- Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores; controle de vale transporte;
- Calcular e controlar do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; apuração e cálculo automático INSS - Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei nº 10.666, de 08/05/2003;
- Cálculo rescisão automatizado;
- Emitir relatórios anuais (RAIS, DIRF- inclusive para autônomos) (Comprovante de Rendimentos Pagos). A Relação Anual de Informações Sócias - RAIS deverá conter nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de rescisão e salário mensal; relatório de previsão de férias por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, selecionando o período desejado e exibindo os períodos de férias que irão vencer dentro do mesmo; relatório do demonstrativo de vale-transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade; relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento do Município; relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº 19);
- Manter dados históricos dos funcionários (lotação, função, salários, afastamentos, férias, ficha financeira);
- Permitir cadastro e o controle de convênios, gerando arquivos e importando, com layouts definidos, para agilizar o procedimento;
- Permitir a adoção de diversos critérios para alterações salariais (global, individual, tabelas salariais);
- Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas;
- Efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas, registrando as seguintes informações: nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela;
- Possuir ferramenta própria de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;
- Possuir ferramenta própria para importação e exportação de arquivos;
- Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da contratante, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;
- Dispor de independência de modo a proporcionar a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;
- Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;

- Tratar as ocorrências que influenciam o período aquisitivo de férias;
- Contar o tempo de serviço efetuando a correção da quantidade de anuênios ou quinquênios, com base nos afastamentos que interferem na data-base;
- Controlar dependentes do empregado para fins de pagamento dos benefícios existentes (Salário-família e Imposto de Renda), excluindo, automaticamente, o dependente que não mais atender às condições estabelecidas;
- Registrar elogios e penalidades, contendo no mínimo, a matrícula, nome do empregado, data ou período e descrição;
- Controlar os tipos de afastamentos dos empregados;
- Controlar os empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da Contratante;
- Controlar prazos de estágios;
- Não possuir limite quanto ao número de registros no histórico;
- Permitir registrar histórico de empregado e ex-empregado;
- Identificar mês/ano de competência;
- Registrar Lotação - matrícula, nome da lotação, código lotação, documento e data da movimentação;
- Registrar Cargo - matrícula, nome do cargo, data, tipo alteração e documento;
- Registrar Salário - matrícula, faixa/nível salarial, valor salário, data, tipo de alteração salarial e texto documento;
- Registrar Situação Contratual - matrícula, situação contratual com início e fim;
- Registrar Contribuição Sindical - matrícula, exercício, entidade sindical, data pagamento e valor pago;
- Registrar Licenças - matrícula, licença, início, fim e quantidade de dias;
- Registrar Elogios/Penalidades - matrícula, código, início, fim e descrição;
- Registrar Cedidos - matrícula, código cessão, lotação de origem, ônus, entidade, CNPJ do cessionário, início, fim, motivo e documento;
- Registrar Requisitado - matrícula, código da requisição, lotação de destino, identificação do ônus, CNPJ do requisitante, início, fim, motivo e documento;
- Registrar Férias - matrícula, parcelamento, abono pecuniário, início/fim, início de gozo, dias de gozo e quantidade de dias da 2ª parcela;
- Registrar Situação funcional - matrícula, situação início e fim;
- Registrar Movimentação decorrente de transferências;
- Registrar Afastamento - matrícula, afastamento, início, fim e quantidade de dias;
- Geração de apontamento eletrônico “Boletins de frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles que não utilizam relógio de ponto eletrônico;
- Importar as planilhas eletrônicas de apontamento sem a necessidade de re-digitação;
- Geração de planilha eletrônica para escala de férias ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário;
- Importar de forma automática a planilha de escala de férias anuais, sem a necessidade de re-digitação de dados;
- Emitir relação dos funcionários aposentados ordenado por cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, cargo, setor valor FGTS; relação dos servidores inativos em ordem de número de prontuário, contendo número do prontuário, nome, valor

do salário base; relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo data admissão regime; relação dos funcionários com férias marcadas para o mês por ordem alfabética de nome, contendo mês de referência, número do prontuário, nome, data admissão, período de até, faltas no período, dias trabalhados, direito a férias, pecúnia, data início férias, situação; relação dos servidores com licença médica paga pela Câmara por setor e no período, contendo setor, período de referência de até, número do prontuário, nome do servidor, início da licença, quantidade dias, data retorno; relação dos servidores com férias pendentes em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, situação setor, processo;

- Emitir relatório de servidores com direito a promoção em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, data admissão, cargo, regime; relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime; relação de servidores com baixa de licença médica por ordem de setor contendo o prontuário, nome do servidor, tipo de licença médica e data de início e término da licença; relação de servidores com vale transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento;
- Controlar a recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data; relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação; relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo;
- Resumo dos vencimentos específicos por mês, contendo total de servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativo ao vencimento; relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências;
- Emitir relatório da folha de pagamento, por lotação, permitindo a gravação em meio magnético e a recuperação de meses/anos anteriores;
- Emitir relatório da relação bancária de pensionistas, em meio magnético (padrão FEBRABAN) e relatório;
- Emitir relatório do cadastro geral de pensionista, identificando o empregado;
- Emitir relatório do demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas;
- Emitir relatório do adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
- Emitir relatório do comprovante de rendimentos anual de pensionista, na forma da legislação vigente;
- Emitir relatório das tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela Contratante;
- Emitir relatório do resumo de proventos e descontos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, por lotação, bem como a frequência de empregados por verbas;
- Emitir relatório da listagem do cadastro de empregados por lotação e geral, contendo, no mínimo, matrícula, nome, cargo/função e data de admissão, em ordem alfabética, com totalizador;
- Emitir relatório de INSS/Empregado/Patronal, INSS/Diretores/Patronal, diferença do Risco de Acidente do Trabalho - RAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais;

- Emitir relatório da classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da Câmara, total geral, total por lotação e por unidade gestora;
- Emitir relatório da ficha financeira por período definido pelo usuário, individual e por lotação;
- Permitir o gerenciamento de dados cadastrais do funcionário, permitindo consulta e atualização;
- Permitir consultas aos registros de férias, afastamentos, transferências e promoções, alterações de Cargos e salários, com possibilidade de emissão da ficha de alteração da carteira de trabalho;
- Permitir o gerenciamento dos dependentes e pensionistas;
- Permitir a emissão de (no mínimo) os seguintes relatórios: Demonstrativo de pagamento; Comprovante de rendimentos; Aviso de férias; Atualizações de carteira de trabalho; Relatórios gerenciais; Relatórios de participação em treinamentos; Relatórios de processo de seleção;
- Permitir que o funcionário possa fazer simulações de férias e rescisões;
- Permitir o gerenciamento dos processos de trabalho. Processos de: Férias; Rescisão; Afastamento; Alterações contratuais - alteração de cargos, salários e posições, transferências entre lotações, entre centros de custos e entre grupos hierárquicos;
- Alterações de horários, bancos e agências; Requisição de pessoal; Atualização de dados da ficha cadastral.
- Emitir Relação Anual de Informações Sócias - RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de rescisão e salário mensal; relatório de previsão de férias por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, selecionando o período desejado e exibindo os períodos de férias que irão vencer dentro do mesmo; relatório do demonstrativo de vale-transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade; relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento do Município;
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº 19);
- Emitir cheques líquidos de pagamento de empregados e/ou servidores sem conta corrente; certidão por tempo de serviço; informes de rendimentos; geração e emissão de recibos de pagamento - holerite - e folha de pagamento; geração e emissão de relação de salário e vantagens (Padrão INSS); geração e emissão de notificações de opção de pagamento licença-prêmio;
- Registrar de forma analítica a receita (orçamentária e extra-orçamentária); registro analítico da despesa (orçamentária, extra e restos a pagar); registro de empenhos; livro caixa anual;
- Gerar o arquivo para exportação de informações dos agentes políticos AUDESP, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
- Dispor de módulo para registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP.
- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.

- Geração de arquivo para importação do SIPREV, com leiautes atualizados;
- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, conforme leiaute estipulado pela contratante.
- Gerador de etiquetas, com parametrização efetuada pelo usuário.

COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO PREGAO PRESENCIAL)

- Integrar-se aos softwares contábil, de almoxarifado e patrimônio;
- Atender as normas da Lei de Licitações nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº 123/06, referente à Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) e ao Sistema AUDESP;
- Controlar todo o processo de compras, desde a formalização de um simples pedido de compra, passando por todo o processo licitatório, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços;
- Gerar requisições de compras (materiais e serviços) com dados gerenciais que permitam a aprovação pelo responsável;
- Dispor de pré-cotação de preços pelo requisitante para agilizar o andamento das requisições emitidas;
- Dispor de pré-aprovação eletrônica pelo setor requisitante e pelo setor contábil;
- Realizar reserva de dotação, inclusive para processos plurianuais, de forma automática integrada a Execução Orçamentária, com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, pela média das pré-cotações de preços, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;
- Imprimir a reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;
- Agrupar objetos, para garantir economia de escala;
- Permitir o controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa; inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;
- Possibilitar o Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;
- Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar;
- Classificar modalidades ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras, e registro de preços;
- Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;
- Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;

- Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;
- Possuir cadastro de fornecedores (pessoas físicas ou jurídicas) contendo: nome, nome fantasia, endereço completo, endereço de correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Título de Eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho;
- Dispor de controle de cadastros oficiais de fornecedores contendo: denominação social, data de constituição, representante e ramo de atividade;
- Emitir Certificado de registro cadastral;
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;
- Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços;
- Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados;
- Controlar licitantes tipo ME´s e EPP´s nas mais diversas fases do procedimento licitatório;
- Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME´s e EPP´s;
- Julgar de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;
- Gerar quadro resumo;
- Gerar homologação e adjudicação de processos;
- Emitir Mapa Comparativo de Preços por item (menor preço) ou global;
- Dispor de opção para pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;
- Montar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;
- Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores;
- Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados, bem como, a atualização dos seus respectivos documentos e atividades e emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
- Permitir identificar materiais fornecidos pelos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;
- Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;
- Permitir o registro da data de inicio do processo (digitação) e data de abertura;
- Permitir o registro do local de entrega;
- Permitir o registro do objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores);
- Possibilitar o registro de fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Contratante, consoante com os ramos de atividades;
- Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;
- Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

- Permitir as seguintes consultas: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
- Registrar e classificar o quadro comparativo de preços por item (menor preço), global;
- Gerar e controlar as atas de registros de preços;
- Controlar de forma específica as atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;
- Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;
- Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;
- Permitir o cadastramento do órgão promotor da licitação de Pregão;
- Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
- Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes no pregão;
- Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores no pregão;
- Permitir a realização do pregão por item ou lote de itens;
- Em se tratando da modalidade pregão presencial, possibilitar a parametrização dos lances por valor ou percentual;
- Executar o registro e a ordenação das propostas escritas no pregão;
- Registrar a desclassificação de licitantes no pregão;
- Permitir classificação das propostas iniciais de fornecedores no pregão, definindo automaticamente quais participarão dos lances de acordo com critérios da Lei;
- Indicar ordem sequencial de lances da sessão do pregão;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão através de tela atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances;
- Registrar lances na sessão do pregão;
- Impedir o registro de lances no pregão que estiverem em desconformidade com a lei;
- Elaborar ata de sessão do pregão com demonstrativo de lances e seus anexos obrigatórios;
- Permitir o registro dos pregões realizados para a utilização em outras situações;
- Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
- Permitir o registro dos representantes dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
- Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
- Permitir o registro das equipes de apoio a pregões realizados para a utilização em outras situações;
- Permitir o registro das especificações de objetos dos pregões realizados para a utilização em outras situações;
- Permitir o registro das propostas dos licitantes de forma automática;
- Permitir o desmembramento dos lotes no pregão a fim de informar as propostas de cada item contido no respectivo lote;
- Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção dos preços compostos pelo vencedor;
- Permitir o acompanhamento do melhor lance e a economia em relação ao preço estimado;
- Permitir a inclusão de qualquer quantidade de itens no pregão;
- Permitir a inabilitação de um fornecedor no momento da sessão do pregão estando em desconformidade com a Lei, registrando o motivo;
- Permitir informar o valor negociado para cada item ou lote na realização da sessão do pregão;

- Permitir geração automática dos pedidos de empenho após o encerramento da sessão.
- Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;
- Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;
- Emitir Relatório Consolidado por itens;
- Emitir Relatório Consolidado por serviço;
- Emitir Relatório de Linha de fornecimento de produtos;
- Emitir Comprovante de entrega de documentos;
- Emitir Relatório de Solicitação de compras;
- Emitir Pedido Autorização de fornecimento;
- Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares;
- Cancelar de forma parcial ou total das autorizações de fornecimento;
- Controlar as baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;
- Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;
- Controlar as baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos;
- Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;
- Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, identificando cada fase processual;
- Permitir a formalização de Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;
- Permitir e controle de cadastros auxiliares como: almoxarifados, setores, destinos, comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;
- Controlar cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;
- Controlar Aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;
- Permitir a baixa automática dos contratos através da liquidação contábil;
- Consultar contratos e suas respectivas baixas;
- Consultar aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos;
- Atender ao disposto no artigo 16 da Lei nº 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;

- Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino;
- Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;
- Emitir relatórios de custos de serviços;
- Emitir relatórios de reservas efetuadas;
- Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses;
- Emitir relatórios de fracionamento de compras;
- Emitir Declaração negativa de modalidade;
- Emitir relatório demonstrando a fase processual;
- Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;
- Emitir relatórios de baixas de AF´s efetuadas e a efetuar por Órgão;
- Exportar dados para a publicação de processos;
- Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;
- Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;
- Gerar arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual;
- Emitir alertas de vencimentos; Aditamentos; Garantias;
- Controlar as baixas manuais e automáticas via liquidação contábil; cancelamentos; de rescisões;
- Pesquisar de forma geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;
- Emitir relatório geral de contratos e aditamentos;
- Emitir relatório de contratos por conta contábil;
- Gerar arquivos para a publicação (extratos);
- Emitir estatísticas gerais.

ALMOXARIFADO

- Integrar-se aos softwares contábeis, de compras, e, de bens patrimoniais;
- Controlar a restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas movimentações, almoxarifados e famílias de materiais específicos;
- Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;
- Possuir catálogo de itens parametrizável, contemplando grupos, tipos e famílias de itens de materiais e serviços, observando o detalhamento de cada item;
- Codificar os materiais com a metodologia de grupo, subgrupo e item;
- Possuir cadastro de marcas;
- Possuir cadastro de unidade de medidas;
- Registrar os materiais informando código, descrição reduzida e detalhada e unidade de fornecimento;
- Executar automaticamente as entradas dos produtos requisitados sem redigitação no almoxarifado e estoque de processos licitatórios;

- Registro do recebimento de materiais de forma automática e parcial;
- Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
- Dispor de opção para que o valor unitário apurado das movimentações deva obedecer à média ponderada;
- As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;
- Controlar, no cadastro de materiais, o estoque máximo e mínimo, a quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);
- Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc;
- Classificar materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, permanente, perecíveis, consumo direito, etc;
- O controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;
- Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;
- Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes;
- Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;
- Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
- Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;
- Solicitar fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;
- Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- Listar a movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número sequência observação;
- Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;
- Emitir relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP;
- Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha kardex informando o saldo no período em que for informado;
- Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; observação;
- Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo: código do grupo; nome do grupo; valor do prelo médio; quantidade; valor;

- Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão;
- Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;
- Emitir catálogo de itens.

PATRIMÔNIO

- Integrar-se aos sistemas: financeiro/orçamentário, compras, almoxarifado;
- Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;
- Incluir bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;
- Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos;
- Permitir o cadastramento de fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;
- Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;
- Registrar todas as movimentações e permitir consultas a número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;
- No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio Municipal;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros Órgãos da Administração Pública;
- Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com a legislação vigente;

- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Permitir a verificação do valor contábil, valor depreciável, valor justo, perda por imparidade, valor recuperável, valor residual e vida útil de um ativo;
- Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex. mês) e acumulada atual;
- Emitir relação de bens incorporados;
- Emitir relação de bens desincorporados;
- Emitir Inventário de bens por centro de custo;
- Emitir Inventário de bens por responsável;
- Emitir Relatório de Bens localizados pertencentes ao setor;
- Emitir Relatório de Movimentação patrimonial;
- Emitir Relação de bens reavaliados;
- Emitir Demonstrativo de incorporação e baixa;
- Emitir Termo de responsabilidade;
- Emitir Tabela de depreciação utilizada;
- Emitir Relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto; os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
- Permitir a contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Câmara.
- Possibilitar consultas de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matricula e por endereço.

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES PARA AS ÁREAS FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA, FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, DESTINADOS A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA.

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13
Contrato nº __/13

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA,** entidade jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob nº 49.910.821/0001-54, com sede nesta Cidade, à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, Vila Virgínia, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** neste ato representada por seu Presidente, Sr. **VER. LUIZ CARLOS GINACHI,** portador da cédula de identidade RG nº 8.654.850-5 e do CPF nº 479.652.668-49, e de outro lado à empresa: _____, inscrita no C.N.P.J. sob nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à _____, neste ato representado pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, a contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Obriga-se a **CONTRATADA**, na forma deste contrato licenciar o uso de softwares, na conformidade da Tomada de Preços nº 05/13, nos termos de sua Proposta Comercial a qual doravante passa a fazer parte integrante deste Termo Contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores).

CLÁUSULA SEGUNDA - A licença de uso de que trata a cláusula anterior será para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, com atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência denominado como ANEXO I, o qual doravante passa a fazer parte integrante deste Termo Contratual, conforme segue:

CLÁUSULA TERCEIRA - Pagará a **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** pelo efetivo licenciamento, os preços abaixo:

CLÁUSULA QUARTA - Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA** mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da licença de uso dos softwares, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica/Fatura dos serviços prestados e atestada por servidor competente da Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA - Os softwares objeto da presente licitação deverão ser licenciados à Câmara Municipal durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato e expedição da ordem de execução de serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro - O prazo para implantação dos softwares será de 40 (quarenta) dias a contar da entrega do banco de dados da Câmara Municipal para a devida conversão, em formato .txt e com seus respectivos layouts.

Parágrafo Segundo - Os serviços relacionados à cessão e implantação definitiva dos softwares contratados, deverão ter início na mesma data de início de vigência contratual.

Parágrafo Terceiro - Os softwares deverão ser entregues implantados nos equipamentos onde encontra-se instalado esta Edilidade, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP.

Parágrafo Quarto - A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Câmara Municipal para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da **CONTRATADA**.

Parágrafo Quinto - Caso ao término da implantação algum software não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a **CONTRATADA** deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela **CONTRATANTE,** a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

Parágrafo Sexto - Os softwares entregues implantados deverão conter todas as especificações necessárias para a sua perfeita caracterização, conforme descrito no ANEXO I deste ajuste.

Parágrafo Sétimo - A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Edilidade.

Parágrafo Oitavo - Tão logo estejam implantados os softwares, a **CONTRATADA** deverá iniciar os procedimentos destinados a capacitar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, os servidores indicados pela Câmara Municipal, para a utilização dos mesmos, abrangendo tal capacitação, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Parágrafo Nono - Tal treinamento deve seguir o quantitativo mínimo de usuários e horas, conforme tabela constante do ANEXO I deste ajuste.

Parágrafo Décimo - Durante todo o período de execução contratual, a **CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

Parágrafo Décimo-Primeiro - Deverá, ainda, a **CONTRATADA,** realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, legislação e instruções do Tribunal de Contas.

Parágrafo Décimo-Segundo - Para a plena execução do fornecimento objeto deste ajuste obriga-se a Câmara Municipal a:

a) entregar seu banco de dados para que a empresa **CONTRATADA** realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação dos softwares nos prazos definidos.

b) indicar servidores para a realização de capacitação para utilização dos softwares, ao término de implantação dos mesmos.

c) manter política de segurança das informações, mediante a realização de backups diários de dados.

d) realizar os pagamentos em dia e nos prazos determinados no presente ajuste.

e) prestar todas as informações solicitadas pela **CONTRATADA,** necessárias à boa e eficaz execução dos serviços objeto do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - Decorridos 12 (doze) meses da execução do contrato e, caso haja interesse da Administração na prorrogação do prazo contratual, conforme estabelece à cláusula quinta, o valor mensal contratado referente ao serviço será reajustado, utilizando-se o índice INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo.

Parágrafo Único - A periodicidade anual, de que trata a cláusula sexta, será contada a partir da data de apresentação da proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA - A fiscalização dos serviços oriundos do presente contrato em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** às responsabilidades contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou de terceiros.

CLÁUSULA OITAVA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, alocados sob a dotação orçamentária nº 01.01.00.3.3.90.39.00.01.122.7005.2258, consignada no orçamento, suplementada se necessário.

CLÁUSULA NONA - Constituem obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA** em razão do presente ajuste:

Parágrafo Primeiro - o planejamento da execução do fornecimento, nos seus aspectos administrativos e técnicos.

Parágrafo Segundo - licenciar programas que atendam plenamente a todos os requisitos constantes do ANEXO I deste ajuste.

Parágrafo Terceiro - prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE,** cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente.

Parágrafo Quarto - dar pleno atendimento durante toda a vigência contratual à todas as disposições constantes do presente instrumento, e que dele faz parte integrante.

Parágrafo Quinto - A **CONTRATADA** reconhece por este instrumento que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer a **CONTRATANTE,** coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do contrato, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizada a permanecer no local do fornecimento, correndo por suas exclusivas expensas, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercidos pela **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA DÉCIMA - Constituem obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE** em razão do presente ajuste:

Parágrafo Primeiro - realizar os pagamentos em dia e nos prazos e condições estabelecidas neste contrato.

Parágrafo Segundo - resguardar os programas executáveis de computador, de propriedade da **CONTRATADA,** contra o acesso, uso indevido, bem como cópias dos mesmos.

Parágrafo Terceiro - efetuar backups diários, objetivando a segurança dos dados.

Parágrafo Quarto - entregar seu banco de dados em formato .txt e com seus respectivos layouts para que a **CONTRATADA** realize as atividades de conversão e migração destinadas à implantação dos softwares nos prazos definidos.

Parágrafo Quinto - indicar servidores para a realização de capacitação para utilização dos softwares, ao término de implantação dos mesmos.

Parágrafo Sexto - manter política de segurança das informações, mediante a realização de backups diários de dados.

Parágrafo Sétimo - prestar todas as informações solicitadas pela **CONTRATADA,** necessárias à boa e eficaz execução dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - As alterações às cláusulas ora convencionadas serão procedidas através de simples aditamentos de comum acordo entre as partes, sempre por escrito ou unilateralmente pela Câmara Municipal, na forma prevista no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, desde que o interesse público assim o exija.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - A **CONTRATADA** está sujeita as seguintes multas, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à Câmara ou a terceiros, podendo ser descontado do crédito a receber, em favor da **CONTRATANTE**:

1 - A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Termo de Contrato e receber a ordem de execução dos serviços, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da intimação, sujeita-a a penalidade de multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais medidas e penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º 8.666/93 com alterações posteriores.

2 - De 10% (dez por cento) do valor total do ajuste, pela inexecução total ou parcial da obrigação objeto do contrato.

3 - O atraso injustificado do início da execução do objeto sujeitará a CONTRATADA à multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, após será considerado inexecução total do contrato.

4 - Advertência - pelo descumprimento das obrigações assumidas e o não atendimento das determinações do representante da **CONTRATANTE** para regularização das faltas ou defeitos observados, podendo ser aplicada pelo Presidente da Câmara Municipal, garantida prévia defesa.

5 - Suspensão temporária de participação em licitação pelo período de até 02 (dois) anos no caso de reincidência nas falhas e/ou inexecução do contrato que importe em prejuízo ao serviço público.

6 - Os valores referentes ao ressarcimento de eventuais danos causados à Câmara em razão da inexecução ou rescisão contratual com base no artigo 78, inciso I a IV da Lei de Licitações, serão estabelecidas em função da gravidade dos prejuízos e aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

7 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativos específico, sendo assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a ela inerente.

8 - As multas são independentes e não eximem a CONTRATADA da plena execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará a **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de memorando, entregue diretamente, ou pôr via postal, com prova de recebimento. Fica a critério da **CONTRATANTE,** declarar rescindido o contrato, nos termos desta cláusula ou aplicar as multas respectivas de que trata a cláusula décima-segunda.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo - Este instrumento de contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral da **CONTRATANTE,** nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b) desde que conveniente para a **CONTRATANTE,** por consenso entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo Terceiro - Caso a **CONTRATADA** dê causa à rescisão da contratação, estará sujeita a multas previstas na cláusula décima-segunda; entende-se como motivos para rescisão do contrato os elencados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Quarto - A rescisão do contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até os limites dos prejuízos causados à **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - A **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - Os softwares entregues deverão estar de acordo com os padrões de qualidade, observada a regra de especificações fixada no ANEXO I do presente contrato.

Parágrafo Primeiro - O objeto do presente contrato será recebido provisória e definitivamente, nos termos do disposto no artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

Parágrafo Segundo - Caso o objeto não seja recebido definitivamente, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida à Adjudicatária.

Parágrafo Terceiro - Caso os softwares não atendam a qualquer uma das especificações constantes deste ajuste e seu Termo de Referência, a unidade recebedora solicitará a regularização dos mesmos em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização dos softwares acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas.

Parágrafo Quarto - Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não a aceitará, devolvendo-a imediatamente à Adjudicatária, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

Parágrafo Quinto - A administração rejeitará no todo ou em parte, material em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - Dá-se ao presente contrato o valor de R$ _____ (_____) para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - Fica desde já eleito o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba, para dirimir questões que possam resultar deste contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.

E por assim estarem justos e contratados, fizeram este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o assinam.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, em ___ de _____ de 2013.

_____
VER. LUIZ CARLOS GINACHI
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

_____
(RAZÃO SOCIAL)
(REPRESENTANTE LEGAL)
CONTRATADA
Data da Assinatura: ___/___/13

TESTEMUNHAS:

_____
NOME
RG nº

_____
NOME
RG nº

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13

_____inscrita no CNPJ n.º_____, sediada à _____por intermédio do seu representante legal o Sr_____portador da Carteira de Identidade n.º_____e do CPF n.º_____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Itaquaquecetuba, (data)

_____
Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13

DECLARO para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99, junto à Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob n.º _____, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Itaquaquecetuba, (data)

_____
Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade), (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada pelo Sr. _____ (representante legal), portador da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob n.º _____, **DECLARA**, sob as penalidades do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e pretende postergar a comprovação de regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos do disposto no já referido diploma legal.

Itaquaquecetuba, (data)

_____

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13

OBJETO: contratação de empresa especializada para locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado e patrimônio, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Item	Quant./Unid.	ESPECIFICAÇÃO
01	12 meses	Locação de licenciamento de uso de softwares para as áreas financeira/orçamentária, folha de pagamento, compras, almoxarifado, e patrimônio, com atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência, denominado como Anexo I, destinados a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Valor Mensal da Proposta: R$ _____ (_____)

Valor Anual da Proposta: R$ _____ (_____)

Declaramos garantir que os softwares atendem a todos os requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência do Edital, e, ainda, que aquele destinado à área de contabilidade permite a realização automática de lançamentos, de forma exclusiva no Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp), comprometendo-nos a demonstrar de forma prática tal atendimento, caso venha a ser a vencedora do certame.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.

Prazo de Pagamento: Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da licença de uso dos softwares, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica/Fatura dos serviços prestados e atestada por servidor competente da Administração.

Prazo de Entrega: Os softwares serão licenciados durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo este período vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos e prazos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

Prazo de Implantação: Os softwares ofertados serão implantados no prazo de 40 (quarenta) dias a contar da entrega do banco de dados da Câmara Municipal para a devida conversão.

Local de Entrega dos softwares: Os softwares deverão ser entregues implantados nos equipamentos onde encontra-se instalado a Edilidade, sito à Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP.

Declaramos expressamente estar plenamente cientes e de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e nos seus Anexos, bem como que os preços ofertados tem como referência os praticados no mercado, encontrando-se nos mesmos computados todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado, concernentes à plena e satisfatória entrega do mesmo no prazo estipulado no edital.

Caso esta proponente venha a se sagrar vencedora no certame, em havendo prorrogação do prazo contratual, o valor mensal contratado será reajustado com base no mês de apresentação da proposta, mediante aplicação da variação do índice INPC (IBGE) apurado no período, de conformidade com as condições estabelecidas no Edital da Tomada de Preços e seus Anexos.

Data: _____/_____/2013.

_____
Representante Legal da Empresa
(Carimbo do CNPJ da Empresa)
RG nº
CPF nº

ANEXO VII

VISTORIA OBRIGATÓRIA

Tomada de Preços nº 05/13
Processo nº 171/13

1. Vistoria Obrigatória

1.1. Somente poderão participar do processo licitatório desta Tomada de Preços, as interessadas que realizarem a vistoria nas dependências da Câmara Municipal, para conhecimento do atual parque tecnológico implantado da Administração, no seguinte endereço: Rua Vereador José Barbosa de Araújo nº 267, 1º andar, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP.

1.2. Tal vistoria obrigatória é de suma importância para as licitantes na determinação de preços e ações de implantação dos serviços objeto desta licitação.

1.3. A interessada disporá de tempo determinado para conhecer a técnica e as pessoas envolvidas nos processos que pretende assumir.

1.4. As licitantes deverão vistoriar o ambiente físico dos locais onde os serviços serão prestados, incluindo rede elétrica e lógica, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e eventuais problemas técnicos existentes.

1.5. A vistoria ocorrerá dentro das seguintes condições:

1.5.1. Data para realização da vistoria: até o penúltimo dia anterior à data de abertura da licitação;

1.5.2. O agendamento da vistoria deverá ser solicitado através dos telefones (11) 4647-6002 / 4646-4538 / 4646-4977 ou (11) 99285-6410, junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças, com os Srs. Sérgio, Wilson e Adriana Patrícia.

1.5.3. As interessadas poderão apresentar, no máximo, 1 (um) representante para esta vistoria.

1.5.4. O representante deverá apresentar documento que comprove poderes para realizar a vistoria, devidamente outorgado pela Licitante.

1.6. Ao final da vistoria, a Câmara Municipal emitirá Termo de Vistoria em favor da Licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência. Este Termo deverá ser apresentado no envelope DOCUMENTAÇÃO.

1.7. O custo da vistoria é por conta e risco da Licitante, incluindo seus deslocamentos ao local vistoriado.

1.8. Por razões de segurança este documento não irá quantificar ou qualificar de forma detalhada a atual infra-estrutura da Edilidade. Apenas as Licitantes que comparecerem à vistoria receberão essas informações. A motivação de segurança traz como benefício informações mais atualizadas que aquelas que poderiam ficar defasadas durante o trâmite do processo licitatório.

1.9. O Termo de Vistoria será emitido pela Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, de acordo com o modelo constante do subitem 1.11 deste ANEXO, assinada pelo servidor responsável pelo acompanhamento.

1.10. As Licitantes se comprometem a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante o processo de vistoria.

1.11. MODELO DO TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

Declaramos, para fim de participação na **TOMADA DE PREÇOS n° __/2013,** que a empresa abaixo discriminada, através do seu representante, devidamente identificado, vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação, obtendo, na oportunidade, todas as informações necessárias à elaboração de sua proposta, composição de seus preços, bem como às condições disponíveis pela Câmara Municipal de Itaquaquecetuba para a execução contratual.

Identificação da Empresa Interessada

Nome da empresa: _____

CNPJ: _____

Identificação do Representante:

Nome do Representante: _____

RG : _____

CPF: _____

Itaquaquecetuba, ___ de _____ de 2013.

_____
visto do representante da Câmara Municipal