



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DE ABERTURA: 28/07/2017

PRAZO FINAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: 14:00 horas

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 14:30 horas

LOCAL: CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS CONTÁBIL/FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

PREÂMBULO

A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP, por intermédio de seu Presidente, José Galvão Moreira Filho, Vereador, no exercício da competência conferida pela alínea "e" do inciso III do artigo 25 do Regimento Interno, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **Menor Preço Global**, sob a forma de **Execução Indireta**, para a contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almocharifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno, conforme descrito no Anexo I (Termo de Referência) deste edital, que será regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

VISITA TÉCNICA: É obrigatória. Deverá ser realizada em horário de expediente e agendada com antecedência junto ao Setor de Compras da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú, com as funcionárias Jessica Madeira ou Maria do Carmo, telefone: (11) 4403-9300, para tomar ciência das características, dificuldades e condições que o local oferece para execução dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, antes da apresentação das propostas.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno, consoante especificado nos anexos integrantes deste edital.

1.2 Cópias deste edital poderão ser obtidas gratuitamente na página de internet www.camaraitu.sp.gov.br, (opção de menu Licitações), mediante preenchimento dos campos solicitados para a retirada.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta Licitação as empresas cujo objeto social expresse no Estatuto ou Contrato social em vigor especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação e que estejam devidamente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme disposto no artigo 22, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2. As empresas não cadastradas na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu ou na PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU deverão apresentar todos os documentos necessários à Comissão de Licitações da CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, descritos no Anexo II, a fim de atender as condições exigidas para cadastramento, até o TERCEIRO DIA ANTERIOR À DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, OU SEJA, dia 25/07/2017.

2.3. As empresas poderão ser representadas, no procedimento licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento procuratório, assinado pelo representante legal da empresa, até o início da sessão de abertura dos envelopes.

2.4. Será vedada a participação de:

- a) consórcios;
- b) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- c) empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- d) empresas com falência decretada ou concordatária;
- e) empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

As licitantes deverão entregar os envelopes de Documentação (Envelope nº 01) e Proposta Comercial (Envelope nº 02), no SETOR DE PROTOCOLO da CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itú/SP, até às 14:00 horas do dia 28 de Julho de 2017. A sessão pública de processamento da Tomada de Preços será realizada na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itú/SP, iniciando-se no dia 28 de Julho de 2017, às 14h30min, e será conduzida pela Comissão de Licitação, designada pelo Ato da Presidência nº 16/2017.

LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

SETOR DE COMPRAS

Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itú/SP

Tel.: (11) 4403-9300, com a funcionária Jessica Madeira.

Os documentos integrantes deste Edital estão dispostos em 10 (dez) anexos, a saber:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Cadastro de Fornecedores
- c) Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento
- d) Anexo IV – Certificado de Visita Técnica
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos e Exigências Explicitadas no Edital
- f) Anexo VII – Modelo de Declaração de Enquadramento Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- g) Anexo VIII – Modelo de Proposta Comercial
- h) Anexo IX – Minuta de Termo de Contrato
- i) Anexo X – Termo de Ciência e Notificação





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Os representantes que atuarão em nome da empresa licitante na sessão da Tomada de Preços deverão apresentar os seguintes documentos para credenciamento, **FORA** dos envelopes **PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO**:

- a) Cópia autenticada de contrato social, registro comercial, ato constitutivo ou estatuto da empresa licitante;
- b) Procuração (quando o representante não for sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante) – vide item 3.2;
- c) Cópia autenticada de documento oficial de identificação com foto do representante da licitante presente na sessão de abertura;
- d) Termo de Credenciamento – vide item 3.3.

3.2 Quando o representante for procurador, deverá ser apresentado instrumento público de procuração ou instrumento particular do sócio ou proprietário que o assina, com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para participar do certame, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.3 A licitante deverá apresentar Termo de Credenciamento, conforme Anexo III, onde constarão os dados da empresa e do representante necessários para o credenciamento.

3.4 Quando apresentadas cópias de documentos pela licitante, essas devem ser autenticadas por cartório ou por servidor da Câmara.

3.5 A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, de manifestar-se em ata, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso.

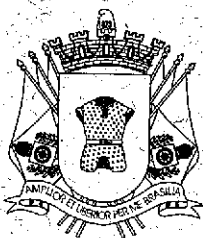
3.6 Encerrada a fase de credenciamento pelo Presidente da Comissão de Licitação, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

3.7 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

4. DOS ENVELOPES (DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL)

4.1. Os interessados em participar desta Licitação deverão entregar no Setor de Protocolo da CAMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, com sede na Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itu/SP, até o dia e horário estabelecidos no Preâmbulo deste Edital, dois envelopes lacrados e indevassáveis, assinados no fecho, no qual se identifique, externa e respectivamente: Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO e Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL devendo constar a denominação da empresa, o número do processo licitatório, o número da presente Tomada de Preços, a data e horário da entrega e abertura dos envelopes e, também, o seu conteúdo, com os seguintes dizeres:





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itú

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 28/07/2017
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 14h30min

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

Ao Sr. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPE: 28/07/2017
HORÁRIO DE ABERTURA DE ENVELOPE: 14h30min

4.2. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU não receberá ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA COMERCIAL enviados, por VIA POSTAL, pelos interessados, que chegarem fora da data e horário previstos no preâmbulo deste edital.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. No **ENVELOPE Nº 01 (Documentação)**, a licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, em uma via, no original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara de Vereadores, rubricadas todas.

5.2. **Certificado de Registro Cadastral – CRC** emitido pela CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, ou pela PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU.

5.2.1. É de responsabilidade da licitante manter a sua regularidade fiscal e trabalhista atualizada, razão pela qual deverá apresentar as competentes certidões atualizadas caso alguma encontre-se vencida na data da entrega dos envelopes.

5.3. **Declaração em papel timbrado da licitante, assinada pelo representante legal, informando que não houve nenhuma alteração contratual após a data de expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC.**

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, em papel timbrado da declarante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado e em nome da licitante, comprovando





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

a aptidão desta para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame, sendo consideradas como parcelas de maior relevância as áreas de contabilidade, folha de pagamento e transparência. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim da comprovação exigida neste item.

6.1.1. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado deverá(ão) ser apresentados com firma reconhecida.

6.2. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior de graduação pertinente e compatível com o objeto do certame (Tecnologia da Informação, Engenharia, Analista de Sistemas, Processamento de Dados ou correlatos);

6.3. Declaração da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE/SP, Processo TC-040775/026/11;

6.4. Declaração de equipe técnica adequada e disponível para a realização do objeto de licitação, com indicação da qualificação (graduação e função) de cada membro;

6.5. Declaração das instalações da licitante para a prestação dos serviços.

6.6. **Certificado de Visita Técnica** ao local de execução dos serviços, fornecido pela CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ.

7. DO CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

7.1. O Certificado de Visita Técnica de que trata o item anterior, será expedido pela Câmara de Vereadores conforme Anexo IV.

7.2. A vistoria técnica deverá ser realizada até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, ou seja, até a data limite de 27 de Julho de 2017, devendo ser previamente agendada junto ao Setor de Compras, com a funcionária Jessica Madeira ou Maria do Carmo, pelo Tel. (11) 4403-9300.

7.3. O responsável presente no dia agendado deverá apresentar o seu documento de identidade, uma cópia simples deste e uma AUTORIZAÇÃO para realizar a visita técnica, contendo os dados pessoais deste responsável (nome, RG e CPF) e assinada pelo representante legal da empresa interessada.

7.4. Os interessados deverão realizar visita técnica ao prédio da Câmara antes da apresentação dos preços, para conhecimento de sua estrutura (servidores, estações de trabalho, rede) e para se certificarem das características e das condições onde os serviços serão realizados, ficando então cientes das características existentes, dos





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

padrões de acabamento que deverão obedecer, dentre outros que possam interferir na materialização do objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

7.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa interessada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

7.6. A visita técnica será feita à custa da empresa interessada em participar do processo licitatório, não cabendo pleito posterior de indenização por despesas realizadas durante a vistoria ou com qualquer outro trabalho que a empresa tenha realizado para poder participar do certame.

7.7. A Câmara não aceitará, após assinatura de contrato, alegação de omissões usadas a favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos envelopes.

a) Nos casos de empresas com certidão positiva de que trata o item acima serão aceitas positivas de recuperação judicial acompanhada do plano de recuperação judicial da empresa com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.

b) A interessada deverá demonstrar seu plano de recuperação judicial já homologado pelo juiz competente em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital

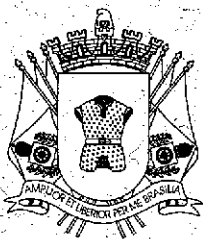
9. NO ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO, DEVERÁ CONSTAR AINDA:

9.1. Declaração de que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo V).

9.2. Declaração expressa, sob as penas da Lei, de que a Licitante:

- Não sofre ação que comprometa a sua estabilidade econômico-financeira (Anexo VI);
- Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município da Estância Turística de Itú ou com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (Anexo VI);
- Não está impedida de licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Itú ou Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (Anexo VI);





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

- Não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação (Anexo VI).

- Declaração de que se sujeita a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, às premissas preconizadas pela Comissão de Licitações, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente Licitação (Anexo VI).

- Declaração de que assume total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências previdenciárias, trabalhistas e sociais dos empregados contratados para a execução dos serviços objeto desta licitação (Anexo VI).

- Declaração de que responderá pela veracidade de todas as informações constantes dos documentos e proposta comercial apresentada (Anexo VI).

9.3. As declarações mencionadas nas alíneas anteriores deverão ser firmadas em papel timbrado da empresa e devidamente assinadas pelo seu representante legal.

10. DOS INTERESSADOS NÃO CADASTRADOS NA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

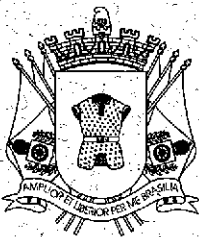
10.1. Os interessados em participarem do presente certame, que não possuam cadastro junto à Prefeitura da Estância Turística de Itu, deverão requerer, conforme Modelo constante no Anexo II (Cadastro de Fornecedores) seu cadastramento na Câmara de Vereadores até o terceiro dia que antecede a abertura dos envelopes (**dia 25 de Julho de 2017**), devendo ser previamente agendado junto ao Setor de Compras, com a funcionária Jessica Madeira ou Maria do Carmo, pelo Tel. (11) 4403-9300, apresentando, para tanto, os seguintes documentos:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade oficial com foto do interessado (pessoa física) ou representante legal do interessado (pessoa jurídica), neste caso, devidamente acompanhada de documento que comprove essa situação;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

10.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itú

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS)
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) do domicílio ou sede da Licitante.
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de regularidade de verbás trabalhista, por meio da apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

OBS.: Os documentos acima deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela própria Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú/SP.

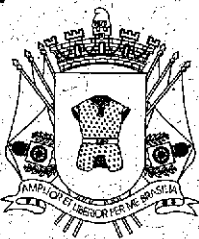
11. DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 A proposta de preço da empresa licitante, conforme modelo do Anexo VIII, deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da proponente, endereço, CNPJ ou CPF, inscrição estadual/municipal, telefone, e-mail;
- b) número do Procedimento Licitatório nº 215/2017, Tomada de Preços nº 02/2017;
- c) descrição de forma clara dos serviços componentes do objeto da presente licitação, em conformidade com o Anexo I deste edital;
- d) preço do serviço especificado no Anexo I do edital em moeda corrente nacional, composto por apenas duas casas decimais após a vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes desta Tomada de Preços, assinada pelo licitante ou seu representante ou seu representante legal;
- f) que o prazo de implantação obedecerá ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº 02/2017.

OBS.: não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam inexecutáveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado.





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

11.2 A Proposta Comercial deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

11.3 As propostas deverão atender estritamente as exigências de cada item, quanto à qualidade, quantidade, tamanho, cor, material, e outros, quando for o caso.

11.4 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

12. DOS ESCLARECIMENTOS

12.1. A Comissão de Licitações dirimirá as dúvidas que suscitem o Edital e seus Anexos e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos interessados nesta licitação desde que arguidas por escrito e tempestivamente, mediante apresentação junto ao Setor de Protocolo Geral da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

12.2. Os esclarecimentos de dúvidas de que trata o item anterior, tal como sobre os documentos desta licitação, somente serão atendidos mediante solicitação por escrito, encaminhadas à Comissão Permanente de Licitações, até o terceiro dia que anteceder o recebimento dos envelopes (dia 25 de Julho de 2017).

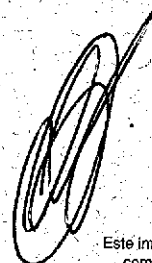
12.3. A Licitadora responderá as questões consideradas pertinentes, formuladas por escrito, a todos os interessados que tenham consultado o edital, apresentando a pergunta formulada e sua resposta.

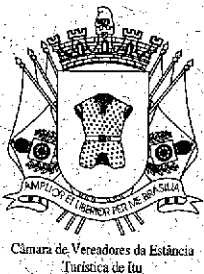
12.4. As informações da Licitadora serão juntadas no Processo Licitatório. Não serão levadas em consideração, tanto na fase de habilitação como na de classificação das propostas comerciais, bem como na fase posterior de adjudicação do objeto, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas tempestivamente, por escrito. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre licitante e licitadora.

13. DO PROCESSO DE JULGAMENTO

13.1. Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem na íntegra e dentro dos prazos de validade, os documentos exigidos neste edital.

13.2. Às Licitantes inabilitadas, será devolvido o Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, ainda fechado, podendo o representante da Licitante inabilitada continuar assistindo ao ato de julgamento das propostas comerciais, sem contudo, possuir o direito de manifestação.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

13.3 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame; prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de dezembro de 2014).

13.5 As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no item anterior, decairão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Art. 43, § 2º, Lei Complementar 123/2006).

13.6. Antes da abertura dos envelopes, o Presidente da Comissão de Licitações, bem como os seus membros e os representantes das Licitantes, rubricarão os envelopes (documentação e proposta comercial), ainda fechados.

13.7. A Comissão abrirá, em primeiro lugar, os Envelopes nº 01 – DOCUMENTAÇÃO. Os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

13.8. Durante a fase de julgamento da Habilitação, a Comissão poderá suspender a sessão temporariamente, para promover consultas e apreciação de documentos com maior critério, mediante comunicação aos licitantes.

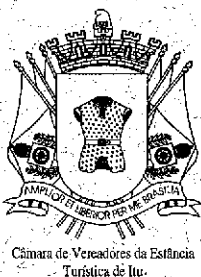
13.9. Encerrada a fase de habilitação preliminar pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia das licitantes do direito de recorrer, a comissão devolverá, fechados os envelopes da proposta comercial das licitantes inabilitadas, passando, então, à abertura dos envelopes de proposta das licitantes habilitadas.

14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

14.1. Após a abertura do Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, o conteúdo deste será examinado pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes habilitadas, que rubricarão todos os documentos nele contidos.

14.2. O julgamento das propostas comerciais será efetuado nos termos do Artigo 45, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

14.3. O critério de julgamento desta licitação será o de menor preço global e obedecerá ao critério de aceitabilidade dos preços, considerando como Preço de Referência o valor mensal de R\$ 23.167,00 (Vinte e Três Mil e Cento e Sessenta e Sete reais), classificando-se as propostas em ordem crescente de preço.

14.3.1. Para fins de análise de aceitabilidade das propostas, a Câmara Municipal solicitará da detentora da melhor proposta a realização de prova de conceito, de forma a validar a compatibilidade das características dos produtos ofertados com as especificações constantes neste edital em seu termo de referência.]

14.3.2. Para tanto será determinado na sessão ou em data posteriormente informada as proponentes, o local, o dia e horário para realização da demonstração, oportunidade em que a licitante detentora da melhor proposta deverá portar equipamentos próprios que entender necessários (computadores, notebooks, servidores, roteadores, impressoras, dispositivo móvel de acesso à internet, etc) bem como até 06 (seis) técnicos devidamente credenciados.

14.3.3. A Câmara fornecera ambiente adequado à realização da demonstração, bem como indicará as funcionalidades passíveis de validação.

14.3.4. A avaliação será de forma progressiva e poderá compreender a apresentação de telas bem como a emissão de relatórios e movimentação de dados sendo avaliada performance da ferramenta, estabilidade, conteúdo, integração de dados e eficiência. No caso da ferramenta de transparência, notadamente por se tratar de módulo cujas informações são de amplo acesso ao público, a Câmara Municipal promoverá sua análise através da indicação de local de acesso em funcionamento, pela vencedora.

14.3.5. A não comprovação de atendimento a qualquer requisito solicitado pela Comissão, seja pela não disponibilidade da função na ferramenta, seja por erros de acesso ou falhas nos sistemas apresentados, impedirão o prosseguimento da prova de conceito, e implicarão no encerramento da sessão.

14.3.6. Da prova de conceito será lavrada competente Ata de Avaliação, a qual subsidiará o julgamento e classificação final da proposta de menor preço do certame.

14.4. A PROPOSTA COMERCIAL deverá abranger a totalidade dos serviços, não sendo aceitas propostas parciais de qualquer espécie ou diferentes do aqui estabelecido, sendo sumariamente desclassificadas as propostas que infringirem esta condição.

14.5. Serão desclassificadas:

14.5.1. As propostas que apresentarem preços mensais superiores ao preço de referência constante no item 14.3.

14.5.2. As propostas que deixarem de atender a qualquer exigência do Edital ou que forem manifestamente inexecutáveis, nos termos do art. 48, inciso II, e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com as alterações posteriores.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

14.6. Não serão levadas em considerações quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais empresas licitantes.

14.7. Não serão admitidas propostas que apresentem preço global, incompatível com os preços de mercado, ou manifestamente inexequível.

14.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas comerciais e, depois de obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para a qual todas as empresas licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

14.8.1 - Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

14.9. Será considerada vencedora a PROPOSTA COMERCIAL global classificada em primeiro lugar, isto é, aquela que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL para execução de todos os serviços objeto desta licitação, nas condições anteriormente mencionadas.

14.10. É facultada à Comissão Permanente de Licitações, em qualquer fase deste certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação, por parte dos licitantes que deveriam constar originalmente da Proposta Comercial.

14.11. As propostas comerciais serão analisadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitações, devendo o resultado da análise ser comunicado a todos os licitantes participantes deste certame.

14.12. Das decisões e dos atos relativos a presente Licitação, caberão recurso e representações nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.13. Sendo oferecido recurso no ato relacionado à fase de Habilitação, ou reservando-se a Licitante inabilitada o direito de interpor recurso no prazo legal, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações encerrará os trabalhos, retendo os Envelopes nº. 02 – PROPOSTA COMERCIAL, devidamente lacrados e rubricados pelos presentes. Decorridos todos os prazos recursais, a Comissão Permanente de Licitações marcará nova reunião, para a abertura dos envelopes de proposta comercial, comunicando a todos os interessados por escrito.

14.14. A Homologação e a Adjudicação do certame ocorrerão até o 5º dia útil após decorrer o prazo para interposição de recursos, ou seu julgamento definitivo.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

14.15. Após a homologação e a adjudicação, a Comissão Permanente de Licitações convocará a licitante vencedora, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, compareça para a assinatura do contrato de prestação de serviços.

14.16. Se o convocado não assumir o compromisso no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, a Comissão Permanente de Licitações poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto a preço, prazo de pagamento e de execução dos serviços.

15. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1 As disposições quanto ao pagamento e ao reajuste de preços estão contidas na Cláusulas Quinta e Sétima do Contrato (Anexo IX) deste edital.

16. DOS RECURSOS FINANCEIROS

16.1. Para cobrir as despesas oriundas da contratação decorrente desta licitação, será onerada no orçamento da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú de 2017 a seguinte dotação: ficha nº 07 da categoria econômica 3.3.90.39.

17. DO SUPORTE LEGAL

17.1. Aplicam-se à presente licitação e ao contrato que dela defluir, as disposições constantes na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

18. DO CONTRATO

18.1. A adjudicação do objeto licitado será feita mediante a celebração de contrato. Para tanto, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação do presente certame, devendo comparecer no mesmo prazo.

18.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, seus anexos e a proposta comercial da licitante vencedora.

18.3. Serão incorporadas ao Contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

18.4. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrerem quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

19. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

19.1. As sanções previstas para o caso de inadimplemento são aquelas previstas no contrato a ser firmado com a licitante vencedora, que é parte integrante deste edital.

19.2. De acordo com artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item 18.1, do capítulo XIV – DA CONTRATAÇÃO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de 1% (um por cento) do valor total da proposta.

19.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar no encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior ou caso fortuito.

19.4. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades.

19.5. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

20. DOS RECURSOS

20.1. Qualquer licitante poderá recorrer à Comissão de Licitações das decisões referentes à sua inabilitação ou a habilitação de outro licitante, bem como do resultado do julgamento das propostas comerciais.

20.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da divulgação da decisão ou da Lavratura da Ata, perante a Comissão de Licitações, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-la à autoridade superior para decisão final.

20.3. Todo e qualquer recurso deverá ser protocolado em duas vias, servindo a segunda como recibo.

20.4. O recurso contra habilitação ou inabilitação será recebido com efeito suspensivo, podendo-se, ainda, atribuir a mesma eficácia aos demais recursos, caso a autoridade superior assim o entender conveniente, por provocação ou não da Comissão de Licitações.

20.5. Enquanto não for decidido o recurso a que se der efeito suspensivo, não efetivará a Comissão de Licitações a classificação e adjudicação das propostas comerciais.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

20.6. Interposto o recurso, a Comissão de Licitações comunicará aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, limitada a discussão ao objeto recursal.

20.7. No decorrer do prazo recursal, os licitantes que participam do certame poderão dar vistas dos autos mediante requerimento escrito, vedada a sua retirada.

20.8. Caso o Licitante deseje cópias de documentos juntados ao processo licitatório, poderá obtê-los mediante requerimento escrito.

20.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Licitações, que submeterá a parecer da Consultoria Jurídica e, se for o caso, à decisão da autoridade superior.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu reserva-se o direito de suspender, revogar ou anular a presente licitação, no todo ou em parte, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para os concorrentes, seja de que natureza for, observadas as disposições legais vigentes, especialmente os termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

21.2. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu poderá, ainda, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, desclassificar a proposta comercial ou desqualificar concorrentes, sem que caiba a estes o direito a indenização, na hipótese de vir a comprovar a existência de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e comprometa a execução dos serviços.

21.3. Fica assegurado à Comissão de Licitações, o direito de proceder verificações e outras diligências, a qualquer tempo, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer elementos apresentados na licitação.

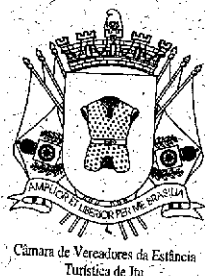
21.4. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação por parte do licitante, de todas as cláusulas e condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

21.5. Se o convocado não assumir o compromisso no prazo e condições estabelecidas neste Edital, a Comissão de Licitações poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, caso qualquer um dos convocados não se apresente.

21.6. Não serão admitidas a participarem desta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

21.7. Em se tratando de licitante enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147/14, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ser-lhe-ão aplicados os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da referida norma.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

21.8. Das sessões públicas serão lavradas atas que, após lidas e aprovadas, serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitações pelos interessados e/ou seus representantes credenciados, presentes ao ato.

21.9. A Comissão de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na Documentação e Proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.10. Os casos omissos do presente Convite serão solucionados pela Comissão de Licitação.

21.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Itú/SP, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itú, 06 de Junho de 2017.

José Galvão Moreira Filho
Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú/SP
Presidente





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno, durante o período de 12 meses.
- 1.2 O escopo da contratação envolve o licenciamento de software para as áreas contábil/financeira, folha de pagamento (incluindo a disponibilização eletrônica de holerite), compras e licitações (incluindo pregão presencial), gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, portal da transparência e controle interno, com pleno atendimento ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e às normas legais pertinentes às áreas, para uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea da mesma informação e "on line").
- 1.3 O objeto envolverá a implantação do sistema, customização, conversão dos dados, o treinamento aos usuários, bem como a manutenção, em rigorosa harmonia com as orientações e exigências transmitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com a legislação vigente a cada momento.
- 1.4 Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

REQUISITOS DA IMPLEMENTAÇÃO

O prazo para instalação dos softwares, conversão e migração de dados, bem como, capacitação de usuários é de no máximo até **40 (quarenta) dias úteis**, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Câmara fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos em formato texto, e com seus respectivos layouts. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

O treinamento e capacitação dos servidores designados pela Câmara de Vereadores envolvidos no processo para utilização dos sistemas aplicativos deverá ocorrer junto com as atividades de implantação dos sistemas, e deverá ocorrer em grupos, com carga horária máxima de 24 horas por módulo, em datas e horários a serem definidos em conjunto, conforme abaixo, abrangendo todas as atividades pertinentes, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, devendo estar concluídos no mesmo prazo da implantação.

Finanças = 01 (um) usuário

Compras e Licitações = 02 (dois) usuários

Almoxarifado = 01 (um) usuário

Gestão de Contratos = 01 (um) usuário

Folha de Pagamentos = 02 (dois) usuários

Controle Interno = 01 (um) usuário

Patrimônio = 01 (um) usuário

Transparência = 01 (um) usuário

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú dispõe **atualmente** da seguinte estrutura:

Servidores: 02 (dois)

Estações: 06 (seis)

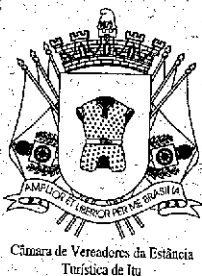
REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS APLICATIVOS

Os softwares deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional LINUX, estando estimada utilização ilimitada de licenças.

Caso os softwares trabalhem em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da contratada a cessão das ferramentas necessárias à utilização dos mesmos, em nível do servidor, as quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da Câmara Municipal.

Nas estações de trabalho os softwares deverão permitir utilização em ambiente LINUX e WINDOWS.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

Os softwares deverão permitir exportação da base de dados relacionada a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores ao Portal de Transparência.

O software de Transparência deverá estar hospedado, às expensas da CONTRATADA, em Datacenter em local protegido com restrição e controle de acesso, com gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica, redundância de links com a Internet, serviços de firewall, rede elétrica estabilizada, temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado, cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos, backup dos dados, serviços de monitoramento da rede, dos serviços da web, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

Todo serviço de atualização tecnológica do software de Transparência deverá ser executado pela CONTRATADA no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

O processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados em funcionamento na Câmara, atualizados a cada 24 horas.

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados no presente Termo, nem distribuídos na forma abaixo, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências descritas nos itens que compõem o presente documento.

Considerando a obrigatoriedade dos Órgãos Públicos em realizar sua prestação de contas ao Tribunal de Contas, via Sistema Informatizado denominado AUDESP, é requisito essencial que os sistemas aplicativos permitam a geração de dados e informações compatíveis e aptas a dar pleno atendimento a todas as exigências do referido Sistema, observando-se, as seguintes funcionalidades:

SOFTWARE DE FINANÇAS

1. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP, integrando informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

2. Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

3. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade, bem como cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

4. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.
5. Inclusão e manutenção de previsão de duodécimos a receber e a restituir.
6. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audesp) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
7. Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
8. Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na LDO.
9. Encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
10. Rotinas de despesa, de duodécimos e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
11. Integração com o software de compras e licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
12. Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPE/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);
13. Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.
14. Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

15. Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.

16. Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

17. Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

18. Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.

19. Realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação;

20. Inclusão de informações no cadastramento do empenho, permitir a sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).

21. Controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

22. Rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extra-orçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

23. Arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

24. Controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; controle de adiantamentos, impedindo a concessão daqueles que ultrapassem o limite permitido por Lei e o detalhamento conforme exigência do Ministério Público para o Portal da LAI – Lei de Acesso à Informação.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

25. Cadastro dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

26. Informação, na digitação do empenho, do número do contrato informado, se o contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

27. Realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Câmara e pelo banco; realizar 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); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.

28. Contabilização, de forma automática, através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

29. Informação, somente dos valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

30. Disponibilização de rotina de inconsistência de lançamentos contábeis, e permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

31. Emissão de Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual; Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias, duodécimos; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/re emissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/re emissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa,





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar;

32. Geração, de forma automática, de Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

33. Emissão de Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

34. Emissão de Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra-orçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual;

35. Rotinas para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

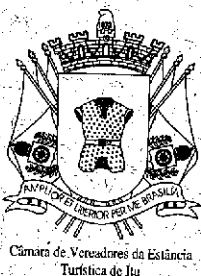
36. Atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP;

37. Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almoxarifado;

38. Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária; bem como contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação;

39. Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual; inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento;

40. Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento; cadastramento (naquilo que for permitido pela



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

41. Geração de Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.

42. Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal; da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal; da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal; da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

43. Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

44. Geração, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração do Fluxo de Caixa.

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

01. Permitir pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Câmara com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

02. Deverá possuir um único cadastro de pessoa, mantendo os registros empregatícios associados a esse cadastro.

03. Deverá anexar foto em formato digital ao cadastro da pessoa.

04. Manutenção do Cadastro de Servidores contendo prontuário, nome, data de admissão, cargo, CBO, categoria, locação, setor, cargo, curso, número PASEP, data PASEP, carteira identidade, órgão expedidor, UF órgão expedidor, título eleitor, CPF, carteira profissional, alistamento militar, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grau de instrução, endereço, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, beneficiário pensão, data de nascimento do beneficiário, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente IR, salário base.

05. Cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, gratificações e adicionais previstos na Lei Municipal nº 1.175/2010 (ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ) e alterações subsequentes, horas mensais.

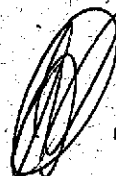




CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

06. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.
07. Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).
08. Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional.
09. Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
10. 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 eleitoral, zona, seção, CPF, carteira profissional, série, alistamento militar, região militar, CSM militar, data nascimento, naturalidade, UF naturalidade, grau de instrução, endereço.
11. Consultas ao histórico por prontuário contendo número de prontuário, nome, código, data, descritivo.
12. Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de o usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
13. Manutenção e visualização da tabela de seções, contendo número da seção, nome, endereço.
14. Visualização da tabela de seções em ordem de código da seção, contendo número da seção, nome, endereço.
15. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
16. Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas em uma única tela de consulta.
17. Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
18. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
19. Especificação de itinerários de meios de transporte.
20. Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte,





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

- inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
21. Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, setor e data de nascimento.
 22. Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por setor.
 23. Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
 24. Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
 25. Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
 26. Geração, cálculo e controle de licença prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
 27. Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal; gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
 28. Controlar férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias;
 29. Manutenção de férias contendo período, número do prontuário, nome, período aquisitivo de até, data de saída, opção para 1/3 em pecúnia.
 30. Consulta de férias contendo prontuário, nome, período, saída, dias, pecuniário, situação, indicação de recebimento; alteração de férias, contendo período, número do prontuário, nome, data de saída, quantidade em dias, opção 1/3 pecúnia, quantidade pecúnia, situação atual, nova situação.
 31. Comunicado de férias, contendo nome do servidor, prontuário, cargo, setor, período aquisitivo, data início, data término, faltas no período, data admissão, nota de direito a férias e pecúnia, local para data e assinatura da ciência; geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.
 32. Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor; 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.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

33. Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
34. Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
35. Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
36. Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo; controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
37. Manutenção e controle de ocorrências.
38. Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais, cálculo de rescisão automatizado; cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
39. Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
40. Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.
41. Visualização do Resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.
42. Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias, integrado ao sistema financeiro.
43. Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, invalidez permanente;
44. Apuração e cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei Federal nº 10.666, de 08/05/2003).
45. Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias; cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS; geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho); controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
46. Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

47. Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final;
48. Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor; geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.
49. Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
50. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
51. Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
52. Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
53. Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
54. Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil); geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65; geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
55. Deve possuir controle de senhas e de usuários, através com código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema.
56. Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação; conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
57. Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008, os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
58. Gerar o arquivo para exportação de informações dos agentes políticos AUDESP, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
59. Gerar o arquivo para validação dos dados de Atos de Pessoal, formato "xml".
60. Os relatórios deverão ser gerados no formato PDF, com identificação do brasão da entidade.
61. Gerador de relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

62. Emissão de Listagens de Chefias, de Tabela de Cargos e Salários, de Tabela de Seções, de Terça Parte, de FGTS, PASEP.

63. Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo; relação dos Servidores por departamento em ordem de cargo contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo; relação dos Servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do prontuário, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor; relação dos funcionários demitidos por período de até contendo data de emissão, período de datas de até, número do prontuário, nome, cargo, data demissão, carteira profissional, tipo demissão.

64. Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número do prontuário, setor, data nascimento, número de dependente para ir, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.

65. Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar.

66. Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.

67. Relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total.

68. Quadro relação dos totais gerais dos descontos contendo mês de referência, descontos realizados relativos a convênios, imposto de renda, indenizações e restituições, pensão vitalícia, pensão alimentícia.

69. Relatório de totais de fundo de garantia por dotação em ordem de código da dotação orçamentária, contendo código da dotação, quantidade e valor do FGTS.

70. Relatório de Imposto de renda descontados no mês contendo mês de referência, data emissão, número de ordem, nome do contratado, cargo, valor contribuição, número do contrato, total por categoria e total geral.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

71. Relação de Departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral.

72. Relação dos funcionários admitidos no período em ordem de prontuário contendo data emissão, datas período de até, número do prontuário, nome do funcionário, cargo, data início, data portaria, código regime, número do PASEP, total feminino, total masculino, total geral.

73. Listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.

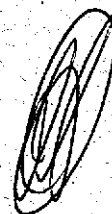
74. Resumo da folha de contratados do mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, prontuário, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS.

75. Relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo; relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime; relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número o prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.

76. 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 servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento.

77. Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências; relação anual de informações sociais - 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 das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento;

78. Certidão por tempo de serviço; informes de rendimentos; visualização de dados de informe de rendimentos contendo cpf, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º Salário, IR 13º salário, benefício pensão.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

79. Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário; gerador de etiquetas; controle de vagas do organograma; histórico.

80. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

81. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

01. Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP - FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

02. Integração de informações com as ferramentas para as áreas financeira, almoxarifado, patrimônio, contratos.

03. Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.

04. Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.

05. Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.

06. Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador deverá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.

07. Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.

08. Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.



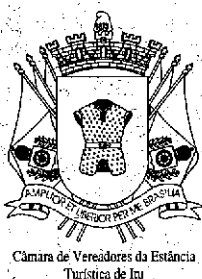


CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

09. Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.
10. Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
11. Permitir agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
12. Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
13. Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
14. Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.
15. Possibilitar a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei Complementar 147/2014.
16. Permitir a reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos.
17. Possibilitar na modalidade Convite a identificação da condição de participação dos licitantes.
18. Dispor de Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.
19. Utilizar coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
20. Controlar as 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.
21. Verificar de forma automática o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
22. Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
23. 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.



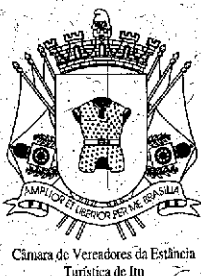


CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

24. Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.
25. Permitir registrar a adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.
26. Possibilitar a classificação de modalidade 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.
27. Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
28. Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
29. Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
30. Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
31. Possibilitar 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.
32. Possibilitar o relacionamento documentos ao processo.
33. Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
34. Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
35. Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
36. Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

37. Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
38. Dispor de geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado juntamente com arquivo para a coleta de preços.
39. Controlar a distribuição de processos a compradores previamente cadastros.
40. Coletar propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
41. Disponibilizar funcionalidades de Resposta eletrônica a todos os licitantes em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante afim de evitar a redigitação das informações fornecidas mesmo, além de cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas, agilizando, assim, os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados para que haja segurança no envio dos mesmos.
42. Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
43. Possibilitar o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
44. Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
45. 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.
46. Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
47. Possibilitar o julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
48. Gerar quadro resumo.
49. Permitir a homologação e adjudicação dos processos.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

50. Permitir a geração de arquivos para a publicação (extratos).
51. Permitir a geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
52. Permitir a geração e controle de Atas de Registros de Preços.
53. Dispor de controle específico para Atas de Registros de Preços como aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
54. Dispor de controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem Ata registrada para com este Ente.
55. Dispor de pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
56. Dispor de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
57. Permitir a geração de 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.
58. Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
59. Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
60. Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.
61. Permitir o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
62. Possibilitar o controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
63. Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
64. Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
65. 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, por número de registro de preço identificando cada fase processual.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

66. Permitir a realização de aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.

67. Possibilitar a manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades 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.

68. No cadastro de fornecedores deverá conter o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Câmara; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

69. Controlar os cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.

70. Controlar restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

71. Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

72. Dispor de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.

73. Permitir o cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.

74. Permitir a consulta de contratos e suas respectivas baixas.

75. Dispor de consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.

76. Permitir atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.

77. Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da Lei Federal 12.527, de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação).

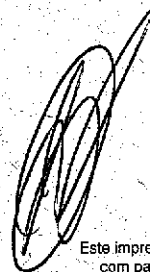


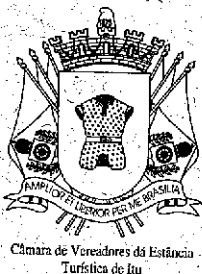


CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

78. Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria/departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino.
79. Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.
80. Emitir relatórios de custos de serviços.
81. Emitir relatórios de reservas efetuadas.
82. Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.
83. Emitir relatórios de fracionamento de compras.
84. Emitir Declaração Negativa de modalidade.
85. Emitir Relatório demonstrando a fase processual.
86. Possibilitar a geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
87. Emitir Relatório demonstrando a movimentação por Ata registrada.
88. Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional.
89. Emitir relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.
90. Emitir relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços.
91. Possibilitar a exportação de dados para a publicação de processos.
92. Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
93. Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
94. Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
95. Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.
96. Permitir a geração parametrizada de etiquetas.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

97. Controlar cadastramentos dos contratos 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.

98. Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS

01. Permitir a Integração de informações com as ferramentas para as áreas de compras e licitações e contabilidade.

02. Permitir a inclusão dos contratos cadastrados contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

03. Permitir a inclusão de aditamentos contendo data de cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, término, contrato e tipo de termo.

04. Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

05. Controlar baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

06. Controlar os cadastramentos dos contratos 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.

07. Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

08. Permitir registrar se houve aplicação de sanções.

09. Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

10. Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

11. Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

12. Permitir a identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

13. Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.
14. Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
15. Controlar cancelamentos de contratos.
16. Controlar rescisões.
17. Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
18. Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
19. Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
20. Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
21. Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.
22. Emitir relatório de contratos por conta contábil.
23. Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da Lei Federal 12.527, de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
24. Gerar e emitir estatísticas gerais.

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

01. Permitir integração de informações com as ferramentas para a área financeiro, de compras e licitações, patrimônio.
02. Cadastrar os materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
03. Possibilitar que o valor unitário apurado das movimentações obedeça a média ponderada.
04. Permitir que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
05. Controlar o cadastro de materiais por estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).

06. Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/loais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.

07. Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.

08. Dispor de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.

09. Controlar data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

10. Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.

11. Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.

12. Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.

13. Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.

14. Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.

15. Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.

16. Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.

17. Possibilitar a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.

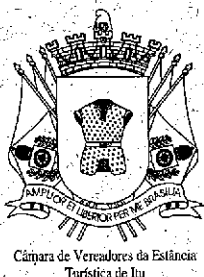
18. Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.

19. Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.

20. Permitir a alteração de número de nota fiscal.

21. Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.



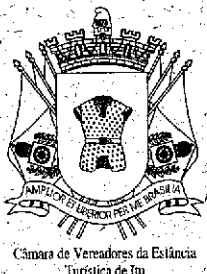


CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

22. Dispor de consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
23. Cadastrar materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
24. Cadastrar fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade.
25. Dispor de consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
26. Dispor de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
27. Dispor de consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.
28. Dispor de consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
29. Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.
30. Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.
31. Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente.
32. Emitir relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída.
33. Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado;





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações.

34. Emitir listagem de 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.

35. Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

36. Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP

37. Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

38. Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.

39. Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor.

40. Emitir Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.

41. Emitir Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

01. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

02. Permitir integração de informações com as ferramentas para as áreas financeira, compras e licitações, e almoxarifado.

03. Permitir a inclusão de 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 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

04. Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

05. Dispor, para manutenção no cadastro e nas movimentações, de cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, doatários, permutantes, órgãos externos.

06. Dispor de cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.

07. Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levem em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.

08. Permitir controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

09. Possibilitar Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo equipamento para realizar movimentações de transferências e baixas.

10. Possibilitar movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.

11. Registrar todas as movimentações e permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.

12. Impedir no fechamento do mês movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.

13. Dispor de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.

14. Dispor de consulta 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 matrícula e por endereço.

15. Dispor de filtros nos relatórios, para facilitar a informação impressa.

16. Dispor de relatórios de móveis por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.

17. Dispor de relatórios de bens móveis relacionados à frota por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.

18. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

19. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
20. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
21. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
22. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
23. Fornecer dados para contabilização do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
24. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
25. Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
26. Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
27. 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.
28. Emitir relatórios da frota municipal por veículo, prefixo ou unidade.
29. Emitir relação de bens incorporados.
30. Emitir relação de bens desincorporados.
31. Emitir inventário de bens por centro de custo.
32. Emitir inventário de bens por responsável.
33. Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.
34. Emitir relatório de movimentação patrimonial.
35. Emitir relação de bens reavaliados.
36. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.
37. Emitir termo de responsabilidade.
38. Emitir tabela de depreciação utilizada.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

39. 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.

40. Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.

41. Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período; movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.

42. Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário

SOFTWARE DE TRANSPARENCIA

01. Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

02. Ser disponibilizada dentro do site oficial da Câmara, para acesso irrestrito dos cidadãos.

03. Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

04. Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

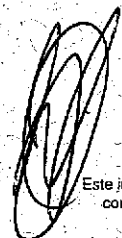
05. Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.

06. Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.

07. Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

08. Ser compatível com ambientes virtualizados.

09. Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.

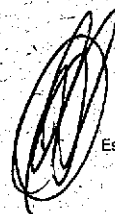


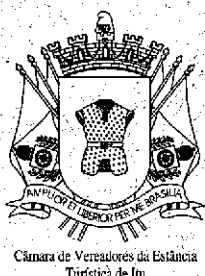


CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

10. Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: resumo de receitas x despesa, quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.
11. O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TÍTULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
12. Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos cenários, tornando-o dinâmico.
13. Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos automaticamente reflita nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.
14. Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/abas, e que fiquem espalhadas as informações.
15. Dentro dos cenários, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: unidade orçamentária A e B; modalidades: convite e pregão; cargos x e y.
16. Os cenários que busquem informações de banco de dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.
17. Conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de interesse da contratante; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome; desativar cenários; alterar ícones e nomenclaturas dos cenários; definir a ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do Portal.
18. Dispor de funcionalidades destinadas a propiciar a Transparência Ativa:
 - 18.1. Todas as informações relativas a Transparência Ativa, deverão ser denominadas cenários e ser apresentadas na página principal do Portal de Transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam à população as informações.
 - 18.2. Deverá dispor de cenário de "Despesas do Exercício" contendo opções de filtro: Período de data, modalidade de licitação, credor, Diretoria/Departamento. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

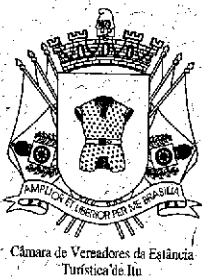
diretoria/departamento); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho deverá apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. Deverá permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grids do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.3. Deverá dispor de cenário de "Despesas relativas a Restos a Pagar" contendo opções de por exercício, modalidade de licitação, credor, Diretoria/Departamento. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar, ainda, na mesma tela: gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por Diretoria/Departamento); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; GRID com os valores pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. Deverá permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grids do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.4. Deverá dispor de cenário de "Despesas relativas ao Terceiro Setor" com opções de filtro por data inicial e final e opção do resultado ser apresentado por empenho ou pagamento, Diretoria/Departamento. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total empenhado e pago, (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por Diretoria/Departamento); GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. Deverá permitir que o usuário/cidadão utilize todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado reflita nos outros gráficos/grids do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.5. Deverá dispor de cenário de "Despesas relativas a Despesas de, Diárias, Viagens e Adiantamentos", em atendimento a recomendações do Ministério Público -, com as opções de filtro de data inicial e final e Diretoria/Departamento pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela:





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

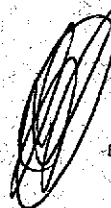
ESTADO DE SÃO PAULO

gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Diretoria/Departamento; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.6. Deverá dispor de cenário de "Receitas Orçamentárias", com as opções de filtros de exercício e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.7. Deverá dispor de cenário de "Transferências Efetuadas e Recebidas", com as opções de filtros de exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.8. Deverá dispor de cenário de "Movimentações Extra-Orçamentárias" com as opções de filtros de exercício e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.9. Deverá dispor de cenário de "Compras Públicas" com opções de filtros de exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se esta em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; apresentar dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.10. Deverá dispor de cenário de "Contratos" com as opções de filtros de exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

18.11. Deverá dispor de cenário de "Folha de Pagamento" com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Diretoria/Departamento, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Diretoria/Departamento; GRID com todos os cargos da Câmara, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Diretoria/Departamento esta lotado (essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados); GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão; se é a folha é mensal, adiantamento, férias, valores brutos e líquidos; além da possibilidade de





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso a Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

19. Dispor de funcionalidades destinadas a propiciar a Transparência Passiva:

19.1. Disponibilizar via "Portal de Transparência" área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

19.2. Permitir acesso ao cidadão em "Portal de Acesso a Informação Pública" mediante login e senha.

19.3. Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

19.4. Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

19.5. Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.

19.6. Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

19.7. Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

19.8. Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.

19.9. Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

19.10. Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

19.11. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

19.12. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

19.13. Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.

19.14. Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

19.15. Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

20. Dispor de funcionalidades destinadas a propiciar atendimento pleno às recomendações do Ministério Público Estadual no que tange à transparência:

20.1. Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Estadual.

20.2. Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Estadual, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Câmara.

20.3. Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela Câmara, a ferramenta permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida.

20.4. Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela Câmara a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

01. Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração.

02. Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pela própria Câmara.

03. Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.

04. Possuir Interface WEB.

05. Ser multi-entidade.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

06. Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.
07. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos e de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
08. Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
09. Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: balancete isolado conta contábil, balancete isolado conta corrente, cadastros contábeis e peças de planejamento.
10. Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
11. Permitir consulta de programas, indicadores e ações disponíveis no XML.
12. Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
13. Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
14. Dispor de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.
15. Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
16. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
17. Gerar e emitir relatório com os quesitos, a serem filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.
18. Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.
19. Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML.
20. Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.
21. Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

ANEXO - II

CADASTRO DE FORNECEDORES

A
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Al. Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itú/SP

RAZÃO SOCIAL: _____
NOME FANTASIA*: _____
CNPJ ou CPF: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____
BAIRRO: _____ CEP: _____
MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____
FONE: _____
ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____
NOME PARA CONTATO: _____
RAMO DE ATIVIDADE: _____

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

NOME DO BANCO: _____
CÓDIGO DO BANCO: _____
CÓDIGO DA AGÊNCIA: _____
NÚMERO DA CONTA CORRENTE: _____

OBS.: INFORMAR TODOS OS CAMPOS SEM ABREVIÇÃO, SEPARAR O DÍGITO VERIFICADOR DA CONTA BANCÁRIA POR UM TRAÇO.

(*INFORMAR APENAS NA HIPÓTESE DE A EMPRESA O POSSUIR)





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES (ITEM 10)

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade oficial com foto do interessado (pessoa física) ou representante legal do interessado (pessoa jurídica), neste caso, devidamente acompanhada de documento que comprove essa situação;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS)
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários) do domicílio ou sede da Licitante
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de regularidade de verbas trabalhista, por meio da apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e/ou Positiva com Efeito de Negativa.

OBS.: Os documentos acima deverão ser apresentados ou em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou em cópia acompanhada do original para autenticação pela própria Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú/SP.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Alameda Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itú/SP

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº xxxx, representada pelo Sr. (a) (representante legal da empresa e cargo), portador da cédula de identidade RG nº xxx e inscrito no CPF sob o nº xxxx, **CREDENCIA** o(a) Sr(a). (nome e cargo do credenciado), portador da cédula de identidade RG nº xxx e inscrito no CPF sob o nº xxxx, para representá-la perante a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú, na **Tomada de Preços nº 02/2017**, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno conforme condições previstas no edital e seus anexos, com poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor recursos em todas as fases licitatórias.

(Local), de de 2017

(Carimbo da empresa, nome do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

ANEXO IV

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

Processo Licitatório nº 215/2017

Tomada de Preços nº 02/2017

CERTIFICO, exclusivamente para o fim de participação na licitação em epígrafe, que o(a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ e do CPF nº _____, cargo: _____ representante da empresa _____, CNPJ nº _____, compareceu na Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú, situada na Alameda Barão do Rio Branco nº 28, Itú, SP e procedeu à visita técnica do local, verificando e tomando pleno conhecimento de todas as informações, características e elementos necessários à execução do objeto deste certame, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades não previstas.

Local, data

(Assinatura Servidor(a) Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú/SP)

Razão Social da Empresa
Nome do Representante da Empresa
(Assinatura Representante da Empresa)





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Alameda Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itú/SP

(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei,
para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local), de de 2017

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

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa
licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a
razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO n.º 215/2017

TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2017

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS E EXIGÊNCIAS EXPLICITADAS NO EDITAL

A
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Alameda Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itú/SP

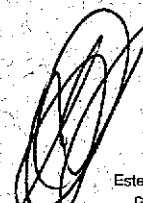
(Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei que:

- Não sofre ação que comprometa a sua estabilidade econômico-financeira;
- Não está cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com o Município da Estância Turística de Itú ou com a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- Não está impedida de licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Itú ou Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú nos termos do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02;
- Não foi declarada inidônea para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação;
- Se sujeita a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e suas alterações posteriores, às premissas preconizadas pela Comissão de Licitações, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente Licitação.
- Assume total e exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as exigências previdenciárias, trabalhistas e sociais dos empregados contratados para a execução dos serviços objeto desta licitação.
- Responderá pela veracidade de todas as informações constantes dos documentos e proposta comercial apresentada.

(Local), de de 2017

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

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

A N E X O VII

MODELO – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Al. Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itu/SP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Eu, (nome do representante), RG nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos incisos I a XI do § 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do Procedimento Licitatório nº 215/2017, Tomada de Preços nº 02/2017,

(Local), de de 2017

Assinatura do representante legal

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

A N E X O VIII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A
CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP
Alameda Barão do Rio Branco, 28
Centro – Itú/SP

Ref. Processo Licitatório nº 215/2017
Tomada de Preços nº 02/2017

À Licitante _____ propõe, para a contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno, conforme Anexo I do presente edital, junto à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú/SP, conforme Processo Licitatório nº 215/2017, Tomada de Preços nº 02/2017, os seguinte preços já **incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos**, como tributos, impostos, taxas, fretes e garantia, de acordo com a planilha orçamentária abaixo:

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE/CNPJ.....			
ENDEREÇO:.....Nº..... BAIRRO.....			
MUNICÍPIO:.....FONE:..... CEP.....			
e-mail.....			
REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO			
NOME:.....RG.....CPF.....			
PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A EMPRESA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE			
NOME:.....RG.....CPF.....			
BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA PAGAMENTO	CONTA CORRENTE Nº



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

SISTEMAS	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (12 meses) (R\$)
Finanças, Folha de Pagamentos, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno	R\$ (.....)	R\$ (.....)
PREÇO MENSAL : R\$ (por extenso)		
PREÇO TOTAL (12 meses): R\$ (por extenso)		

DECLARA:

a) que o Prazo de Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope "02" – "Proposta Comercial";

b) que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no edital e seus anexos;

c) que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro;

d) que o prazo de implantação obedecerá ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº 02/2017.

(Local), _____ de _____ de 2017

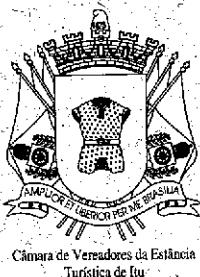
(Assinatura sob carimbo da empresa, com nome e cargo.)
(Aplicar, ao lado, o Carimbo CNPJ da empresa)

Observações:

1) Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da empresa. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer sua identificação na folha com, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, número da inscrição estadual/municipal, endereço, telefone e e-mail.

2) O critério de julgamento será o de menor preço global.





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

A N E X O IX – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2017

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA XXX PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS CONTÁBIL/FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

Pelo presente Contrato, de um lado, a **CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP**, inscrita no CNPJ sob o nº 50.793.660/0001-45, com sede à Alameda Barão do Rio Branco, 28, Centro, Itú/SP, CEP 13300-080, neste ato representada pelo seu Presidente José Galvão Moreira Filho, vereador, portador da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF (MF) sob o nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro,, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na, CEP, Fone:, e-mail:, neste ato representada pelo Senhor(a), portador da cédula de identidade RG, nº, inscrito no CPF sob o nº, na qualidade de vencedora da Tomada de Preços nº 02/2017, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, certo e ajustado o presente instrumento, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão à Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

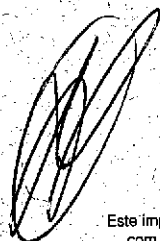
1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almocharifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno, conforme condições previstas no Anexo I – Termo de Referência do Edital da Tomada de Preços nº 02/2017.

1.2. Integram o presente instrumento contratual, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital da Tomada de Preços nº 02/2017 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

CLÁUSULA II – DA EXECUÇÃO

2.1 A **CONTRATADA** compromete-se a executar o objeto ora contratado de acordo com as condições contidas no Processo Licitatório nº 215/2017, Tomada de Preços nº 02/2017.

2.2 A contratada deverá designar por escrito, no ato da assinatura do contrato:





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Representante(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do mesmo, informando seu(s) nome(s), cargo(s) e formas de contato (telefone, e-mail, endereço). Através do(s) representante(s) designado(s), a contratada deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Câmara no prazo indicado em notificação.

2.3 A contratada entregará à Câmara, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, a programação do treinamento a ser ofertado aos usuários da Câmara, discriminando o conteúdo e carga horária.

2.4 A contratada deverá executar os serviços nos seguintes prazos:

2.4.1 Implantação: inicia-se a partir da data de assinatura do contrato e engloba a conversão de dados, fornecimento, instalação e configuração do software e treinamento. **O prazo máximo para conclusão dessa etapa será de 40 (quarenta) dias úteis.**

2.4.2 Suporte Técnico e Manutenção: pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93;

2.5 O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara, aos servidores por ela indicados, em dias e horários combinados entre o fiscalizador do contrato e a contratada. A conclusão do treinamento deverá ser comunicada à Câmara formalmente, devidamente assinado por quem ministrou o curso e pelos servidores que dele participaram.

2.6 Após o treinamento, testes e verificação efetuados pela Câmara, esta emitirá o Termo de Implantação, o qual servirá de documento comprobatório para ambas as partes.

2.7 Os serviços que compõem o objeto deste ajuste deverão ser prestados dentro do horário de expediente da Câmara (de segundas às sextas-feiras, das 8:00 às 17:00), salvo se esta julgar conveniente para que os serviços não sofram interrupção, cabendo ao fiscalizador do contrato agendar essas ocasiões com a contratada.

2.8 Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas da prestação de serviços de software, estipuladas no edital e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

2.9 Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela contratada, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela Câmara.

2.10 Todos os serviços serão prestados exclusivamente pela contratada, sendo expressamente vedada a terceirização dos mesmos, exceto para o data center (que pode ser próprio da contratada ou de terceiros sob responsabilidade da contratada).

2.11 A contratada deverá executar todos os serviços não citados explicitamente neste contrato e no Edital, mas necessários à entrega dos serviços acabados e em perfeitas condições de uso e funcionamento.

2.12 Os empregados da contratada deverão circular nas dependências da Câmara, devidamente identificados através de uniformes, crachás ou outros meios de fácil visualização, fornecidos pela contratada.





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itu

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

2.13 A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

2.14 Qualquer manutenção ou intervenção que seja necessário no software utilizado pela Câmara, mesmo que não implique na inoperância dos serviços ou na alteração das suas características, deverá ser previamente informada e agendada com o fiscalizador do contrato.

2.15 A contratada é responsável por cumprir todos os postulados legais para a perfeita execução do objeto do contrato.

2.16 A contratada deverá escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, observando, rigorosamente, todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora, não cabendo transferir a responsabilidade, em hipótese alguma, à Câmara.

2.17 É de responsabilidade da contratada as despesas referentes a fretes, locomoção, tributos e outros, decorrentes da prestação do serviço.

2.18 A contratada responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Câmara, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

2.19 A contratada se responsabilizará integralmente pelo local onde será executado o serviço, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos neles contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndios e acidentes, desde o início do serviço até a sua conclusão.

2.20 O contato entre a Câmara e a contratada será realizado através dos números de telefone e fax e do e-mail informados em proposta, sendo de responsabilidade da contratada comunicar eventuais alterações das informações.

CLÁUSULA III – DA GARANTIA

3.1 A Câmara rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com o Contrato.

3.2 A contratada é obrigada, mediante notificação desta Câmara, a substituir no prazo indicado, às suas expensas, os produtos que estiverem em desacordo com o exigido em contrato.

3.3 A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

3.4 Caso a contratada deixe de prestar os serviços contratados, por razões que ela der causa, fica a Câmara no direito de contratá-los de qualquer outra empresa, por sua conta exclusiva, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

CLÁUSULA IV – DO VALOR DO CONTRATO



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1 Pela execução deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância total estimada de R\$ XXXX (xxxxxxx), em moeda corrente do país, a partir da assinatura do presente contrato, e não sofrerá, durante o prazo de vigência deste contrato, qualquer reajuste ou atualização monetária.

4.2 O valor total deste Contrato é composto da seguinte forma:

SISTEMAS	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (12 meses) (R\$)
Finanças, Folha de Pagamentos, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno	R\$ (.....)	R\$ (.....)
PREÇO MENSAL : R\$ (por extenso)		
PREÇO TOTAL (12 meses): R\$ (por extenso)		

4.3 Fica expressamente estabelecido que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução do objeto, constituindo assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados ou pelo material efetivamente entregue e aceito pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA V – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será realizado em parcelas fixas, durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2 O prazo máximo para efetivação do pagamento será de 10 (dez) dias contados da data de aceite do fiscalizador do contrato quanto ao objeto executado e após a verificação de cumprimento de exigências contratuais, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.

5.2.1 O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de conta corrente da contratada, valendo como recibo o comprovante de depósito.

5.2.2 Deverá constar do Documento Fiscal: Tomada de Preços nº 02/2017, Contrato nº XX/2017, bem nome de banco, agência e número de conta corrente.

5.2.3 A contagem do prazo de vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a data de liberação e não da data de sua emissão.

5.2.4 A contratada deverá emitir notas fiscais distintas ou com campos distintos, para discriminação dos serviços e equipamentos, visando o recolhimento dos respectivos tributos.

5.2.5 A contratada deverá enviar o arquivo eletrônico da Nota Fiscal Eletrônica para os e-mails: financeiro@camaraitu.sp.gov.br; contabilidade@camaraitu.sp.gov.br e compras@camaraitu.sp.gov.br





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

5.3 Se forem constatados erros no Documento Fiscal, desconsiderar-se-á a data de vencimento previsto, até que o erro seja corrigido. O pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil após a apresentação dos documentos corrigidos.

5.3.1 Se o erro for da contratada, o valor do Documento Fiscal não será corrigido entre o período de vencimento previsto e o efetivo pagamento.

5.4 A Câmara reserva-se o direito de descontar do valor do Documento Fiscal os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

5.4.1 A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamento, no tempo previsto na art. 78, inciso XV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

5.5 Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela contratada, a Câmara realizará a remuneração pelo índice de correção de caderneta de poupança, conforme o art. 1º-F da Lei Federal n.º 9.494, de 1997.

CLÁUSULA VI – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, XX de xxxxxx de 201X, e término na data de XX de xxxxx de 201X, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VII - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

7.1 O preço proposto será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

7.2 O valor do contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta comercial a que esse se referir, aplicando-se a variação anual do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ocorrida no período, ou outro indicador que o venha a substituir.

7.3 Caberá à CONTRATADA efetuar os cálculos e submetê-los à aprovação da CONTRATANTE.

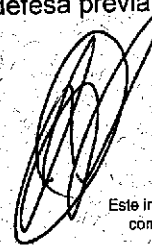
7.2.1 Ocorrendo o reajuste, este será aplicado para os serviços realizados a partir do 13º mês.

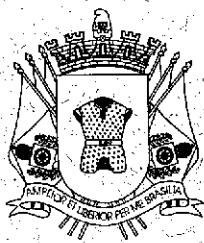
CLÁUSULA VIII – DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste instrumento serão de responsabilidade da CONTRATANTE e atendida pela dotação orçamentária n.º 3.3.90.39, ficha orçamentária n.º 07, constante do exercício de 2017.

CLÁUSULA IX – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES E SANÇÕES

9.1 Nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou condição do contrato, ou pela inexecução total ou parcial do mesmo, a Câmara aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itú

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITÚ

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Advertência;

b) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, em que, sem justa causa, a contratada não cumprir com as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, além de rescisão, no caso de reincidência dos motivos previstos nas alíneas "a" e "b";

d) Multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato pelo descumprimento de qualquer cláusula constante no contrato;

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a CÂMARA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante o Presidente da Câmara, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2 Sem prejuízo das sanções previstas no item 9.1, poderão ser aplicadas ao inadimplente outras contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, graduável conforme gravidade da infração, até 20 % (vinte por cento) do valor do contrato;

9.3 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros monetários de 1 % (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente;

9.4 Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no órgão de imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

9.5 As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas dos Documentos Fiscais.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 A rescisão dar-se-á, também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, caso ocorra alguma das hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.2 A aplicação das penalidades supra não exonera o inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

CLÁUSULA XI - DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

11.1 Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da CÂMARA, previstos no artigo 77 da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA XII - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL





Câmara de Vereadores da Estância
Turística de Itú

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

12.1 O presente contrato é regido pelas normas da Lei n.º 8.666/93 alterada pela Lei Federal 8.883/94, e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA XIII DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

13.1 Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

CLÁUSULA XIV - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 Em conformidade com o art. 67 e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, a Câmara designará o servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

14.2 O fiscal do contrato será responsável por:

- a) Acompanhar a execução do objeto, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do contrato;
- b) Orientar a contratada quanto ao cumprimento do item 4 deste contrato;
- c) Atestar a nota fiscal.

CLÁUSULA XV - DO FORO

15.1 Elegem o Foro da Comarca de Itú para a solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para fins e efeitos legais.

Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itú
José Galvão Moreira Filho
Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Testemunha

Testemunha





CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 215/2017

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2017

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ENTIDADE – CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU;

CONTRATO nº/....., datado de/...../2017;

CONTRATANTE – CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU;

CONTRATADA –

OBJETO – Contratação de empresa para fornecimento de licença de sistema de gestão pública, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, para o atendimento das seguintes áreas: Contábil/Financeira, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Transparência e Controle Interno.

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

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

Itú, ____ de _____ de 2017

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

José Galvão Moreira Filho
Presidente

CONTRATADA

