



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

Processo Administrativo Licitatório Nº 02/2014
Processo Licitatório - Carta Convite Nº 02/2014

I – DO PREÂMBULO:

1 - Fica essa empresa convidada a apresentar proposta para licitação em epígrafe, a qual é regida pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, bem como pelas disposições deste edital. Nos termos do Processo Administrativo Licitatório nº 02/2014, da Câmara do Município de São João da Boa Vista – Estado de São Paulo, por intermédio do seu representante, o Sr. Presidente Claudinei Damálio, portador do CPF 016.904.388-60, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, modalidade Convite de nº 02/2014.

2 - A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Total”, e será regida por este instrumento e pela Lei Federal nº 8.666/1993.

3 - Os envelopes “habilitação” e “proposta comercial” deverão ser entregues na secretaria, até às 14:00 horas do dia 11 de setembro de 2014, sendo que a abertura daqueles primeiros envelopes ocorrerá às 14:30 horas do dia 11 de setembro de 2014.

II – DO OBJETO:

1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às seguintes áreas: 1) Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; 2) Administração de Pessoal; 3) Almoxarifado e 4) Patrimônio, conforme especificações constantes do Anexo I.

III – DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

Anexo I - Especificações do Objeto

Anexo II – Proposta Comercial

Anexo III - Minuta do Contrato

IV – DA PARTICIPAÇÃO:

1 - As licitantes deverão apresentar documentação e proposta comercial em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da licitação, identificados respectivamente com a palavra “habilitação”, o envelope de nº 01, e “proposta comercial”, o envelope de nº 02.

2 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

V – DOS ENVELOPES:

1 - Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da licitação, identificado respectivamente com a palavra “habilitação”, correspondente ao envelope de nº 01.

2 - Preenchida de acordo com as exigências deste instrumento, a proposta comercial deverá ser também entregue em envelope lacrado e indevassável, prevendo em seu exterior o nome da licitante e desta repartição, a modalidade e o número da licitação, identificado respectivamente com a palavra “proposta comercial”, correspondente ao envelope de nº 02.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

3 - Os envelopes “habilitação” e “proposta comercial” deverão ser entregues na Secretaria às 14:00 horas do dia 11 de setembro de 2014, sendo que a abertura daqueles primeiros envelopes ocorrerá às 14:30 horas do dia 11 de setembro de 2014.

4 – Esta repartição emitirá recibo dos envelopes entregues, contendo seus dados e a identificação do funcionário que os recebeu, que fará constar a data e o horário do recebimento, não se responsabilizando por envelopes enviados via correio ou protocolizados fora do local ou do horário indicados.

VI – DA HABILITAÇÃO:

1 – Para a habilitação exigir-se-á apresentação, por pessoa autorizada, do invólucro de nº 01, contendo obrigatoriamente a documentação referida a seguir:

Da Habilitação Jurídica:

- a) Carteira de Identidade (RG) do representante legal;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Conforme determinação do art. 22, § 2º da Lei 8666/93, os interessados deverão atender todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, da Secretaria da Receita Federal e da Dívida Ativa da União, para com a Fazenda Estadual, e para com a Fazenda Municipal, mobiliária, dentro de suas validades;
- d) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à Seguridade Social e ao Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

Da Qualificação Técnica:

- a) Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto integral da licitação;
- b) Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, dos Sistemas ofertados, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11).

VII – DA PROPOSTA COMERCIAL:

1 - O envelope de nº 02 deverá conter a proposta comercial, em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo necessariamente as seguintes condições:

- a) Indicação do nome ou razão social, endereço e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Orçamento detalhado em planilha expressando a composição de todos os seus custos, correspondentes aos valores unitários por módulo para:
 - migração, conversão dos arquivos, implantação, licenciamento dos sistemas e capacitação do quadro de pessoal, e o preço total destes serviços (se houver necessidade);

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- valores mensais unitários por módulo e totais, correspondentes aos valores unitários multiplicados pelo prazo inicial de doze meses;
 - valor global, esse último em algarismos e por extenso (prevalecendo sempre o valor por extenso em caso de divergência), correspondente à soma dos custos totais no prazo para execução do contrato, obedecendo-se ao modelo anexado;
- c)** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação;
- d)** Declaração de que não haverá outros custos a esta repartição que não sejam aqueles já mencionados, ou de customizações que não sejam as legais, sendo ônus da futura contratada as despesas com viagens, refeições e hospedagem de seu pessoal, os encargos sociais e outros tributos que por ventura possam a incidir, além de outros custos aqui não previstos.

2 – Para efeito de elaboração da proposta, deverá ser considerado que os sistemas serão instalados para funcionamento em 01 estação de trabalho e com capacitação a ser ministrada para 01 usuário.

3 – Qualificação do representante legal ou do procurador que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Carteira de Identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

4 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Julgadora de Licitação.

5 - Qualquer documento sem forma preestabelecida deverá ser apresentado sem emendas, rasuras ou entrelinhas, subscrito por seu representante legal ou por procurador, com a juntada do devido instrumento de procuração, identificando-se claramente seu subscritor, além de datado, rubricando-se a totalidade dos documentos relacionados neste ato convocatório onde não couber assinatura, e de preferência em papel timbrado do licitante.

6 - Qualquer informação falsa tornará o documento inválido, acarretando na inabilitação ou desclassificação do licitante, conforme o caso, que estará sujeito às penalidades do crime de falsidade ideológica, previsto no artigo 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

VIII - DA SESSÃO DE ABERTURA:

1 - Os licitantes poderão se fazer representar direta ou indiretamente, quer seja por Sócio, Diretor, procurador ou credenciado.

2 - Quanto à representação do licitante:

- a)** se for representante legal, a exemplo de Sócio ou Diretor, deverá estar munido de RG e Contrato Social ou credencial;
- b)** se for procurador, deverá estar munido de RG e procuração; ou
- c)** se representante credenciado, munido de RG e “Carta de Credenciamento” original.

3 - No início da sessão, antes da abertura do envelope “habilitação”, os documentos dos representantes dos licitantes serão apresentados à Comissão, que os examinará.

4 - As procurações e as cartas credenciais serão retidas e rubricadas por um ou mais membros da Comissão e juntadas ao Processo Administrativo.

5 - Na sessão somente poderão se manifestar os representantes oficiais dos licitantes, que constará de ata, cabendo recurso quanto a seus efeitos, não sendo permitidas refutações orais.

6 - Os recursos serão dirigidos à autoridade superior na forma e prazos legais pertinentes, mencionando-se a modalidade e o número da licitação, devendo ser protocolizados junto a esta repartição, nos dias úteis, no horário de atendimento ao público.

7 - No dia e hora declinados no preâmbulo, a Comissão de Licitação então procederá à abertura dos envelopes “habilitação”, passando-se à rubrica por um ou mais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

8 - Antes da Comissão examinar a documentação apresentada, será dada oportunidade para que os representantes oficiais dos licitantes analisem e façam apontamentos acerca dos documentos entregues por seus concorrentes.

9 - Examinados eventuais apontamentos e os documentos do envelope “habilitação”, a Comissão redigirá uma ata constando os apontamentos de cada representante credenciado e decidirá pela habilitação ou inabilitação dos licitantes.

10 - Será declarado inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento solicitado, oferecendo documentação incompleta ou em desacordo com o exigido ou vencida, ou que não atenda às exigências deste instrumento, inclusive por portarem borrões, rasuras, entrelinhas, emendas ou omissões que dificultem ou impossibilitem seu entendimento.

11 - Ocorrendo desistência expressa de recursos à habilitação ou inabilitação por parte dos representantes oficiais presentes, a Comissão registrará o fato em ata, devolverá fechados os envelopes “proposta de preço” aos licitantes inabilitados e dará início à fase de análise das propostas dos participantes habilitados.

12 - Não ocorrendo desistência expressa de recursos à habilitação ou inabilitação, a Comissão encerrará a sessão.

13 - O conteúdo dos envelopes abertos será juntado ao Processo Administrativo, e os envelopes de nº 02, todos devidamente rubricados pela Comissão e licitantes presentes, permanecerão sob custódia até a abertura dos envelopes “proposta de preço” em outro ato público.

14 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo sem interposição, serão designado local, dia e hora do prosseguimento da sessão para o início da fase de análise das propostas, ocasião em que haverá a devolução dos envelopes “proposta de preço”, ainda lacrados, aos licitantes inabilitados.

15 - No dia e horário agendados para o início da fase de análise das propostas, a Comissão procederá à abertura dos envelopes “proposta de preço”, daquelas licitantes habilitadas, passando-se à rubrica dos documentos por um ou mais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

16 - Depois de abertos os envelopes não serão aceitos quaisquer pedidos para alteração ou retificação da proposta.

17 - Antes da Comissão examinar a documentação apresentada, será dada oportunidade para que os representantes oficiais dos licitantes analisem e façam apontamentos acerca dos documentos entregues por seus concorrentes.

18 - Examinados os eventuais apontamentos e o conteúdo do envelope “proposta de preço”, que deverá conter tudo que fora especificado no item correspondente, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, sendo desclassificada a proposta que:

- a)** seja manifestamente inexecutável;
- b)** seja excessiva, acima dos valores previstos no cronograma de desembolso máximo;
- c)** apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor nulo;
- d)** contiver borrões, rasuras, entrelinhas, emendas ou omissões que dificultem ou impossibilitem seu entendimento;
- e)** não atenda às demais exigências deste instrumento.

19 - Aferida a exequibilidade dos preços propostos apresentados, o julgamento far-se-á pelo menor preço global, onde serão consideradas 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

20 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio.

21 - Prosseguindo a própria fase de análise das propostas, em analogia à Súmula nº 19 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será exigida da empresa vencedora, em mesma data ou em outra a ser

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

definida, a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I.

22 - Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes.

23 - Os setores interessados, através de análise objetiva, manifestarão sua aceitação ou rejeição dos sistemas ofertados.

24 - As demonstrações serão na totalidade dos sistemas ofertados; as demais licitantes poderão acompanhar a demonstração da empresa vencedora; em caso de insuficiência do horário, as apresentações serão suspensas, com a lavratura de Ata das ocorrências até o momento da paralisação, retomando-se os trabalhos no dia seguinte ou em nova data a ser definida pela Administração.

25 - Se a participante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo I, a demonstração será imediatamente interrompida, sendo desclassificada a licitante correspondente, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, convocando-se o segundo colocado, e assim sucessivamente.

26 – Após a definição sobre a demonstração, será aberto o devido prazo recursal.

27 - Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a critério da Administração, poderá ser concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para os licitantes apresentarem nova documentação ou novas propostas, conforme o caso, escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

28 - Tanto no caso dos envelopes de nº 01 como no dos envelopes de nº 02, fica possibilitado à Comissão suspender a respectiva sessão de abertura para posterior análise e decisão acerca de seus conteúdos, intimando-se os licitantes do resultado mediante publicação na Imprensa Oficial.

29 - É facultado à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

30 - Da mesma forma, se em alguma fase após a abertura dos envelopes de nº 01, ou na data da assinatura do contrato, algum documento acima elencado se encontrar vencido após a data de apresentação das propostas, fora de sua validade, estando, portanto irregular, é facultado à Comissão ou à Autoridade Superior condicionar a assinatura do contrato à demonstração de regularização desse documento.

31 - As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão na presença dos participantes ou relegadas para ulterior deliberação a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata.

32 - Em qualquer fase, não havendo impugnações ou interposição de recurso, a comissão poderá passar a fase subsequente registrando o fato em ata.

IX – DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS:

1 - As propostas serão classificadas e julgadas em ordem crescente, considerando-se em primeiro lugar a que apresentar o menor preço global, proposto para a execução total do objeto desta Licitação, obedecidas todas as especificações contidas no instrumento convocatório.

2 - No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

X - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, a licitação será homologada e o objeto adjudicado ao licitante vencedor pela Autoridade Superior.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

XI - DA CONVOCAÇÃO:

Após a homologação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o contrato, desde que atendidas todas as seguintes exigências:

- a)** Indicar preposto que a representará durante a vigência do contrato;
- b)** Comprovar que o sistema informatizado ofertado se encontra registrado no INPI, ou equivalente, nos termos da Súmula nº 14 do TCE/SP e de sua jurisprudência (Processo TC 040775/026/11), bem como, em caso da propriedade ser de terceiros, que está autorizado à sua comercialização.
- c)** Apresentar os demais documentos que porventura sejam exigidos por ocasião da convocação para subscrever o contrato;
- d)** A convocação para assinatura do contrato será feita via fac-símile, juntando-se o comprovante de emissão, ou por correio, com aviso de recebimento, ou pessoalmente, com seu recebimento documentado;
- e)** O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do contrato implicará na perda de direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis;
- f)** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito por esta repartição;
- g)** Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado a esta repartição convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação;
- h)** Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

XII - DO CONTRATO:

- 1 -** Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias da expedição da ordem de execução de serviços.
- 2 -** A contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente por esta repartição.
- 3 -** Cabe também ao setor responsável elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.
- 4 -** Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado desta repartição. Na hipótese da contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.
- 5 -** Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.
- 6 -** Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando portanto irregular, é facultado à esta repartição, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.
- 7 -** A contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra esta repartição a que tenha dado causa, e a substituir no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.
- 8 -** Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização desta repartição será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.
- 9 -** Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação a esta repartição como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

10 - A contratada deverá retirar do local da execução dos serviços, por sua conta, tudo o que for de sua propriedade, dentro de 30 (trinta) dias do posterior término do contrato.

11 - As alterações contratuais obedecerão a Lei Nacional nº 8.666/1993.

12 - As especificações do objeto e a proposta da contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

XIII - DA FISCALIZAÇÃO:

1 - A fiscalização será exercida por esta repartição, ou por quem por ela for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da contratada no que lhe compete.

2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

XIV – DA VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 57 inciso II da Lei nº 8.666/1993.

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária 02.02 - 33.90.39.11 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica – Locação de Softwares.

XVI - DOS PREÇOS:

1 - Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGPM/FGV.

2 - Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

3 - Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

XVII - DO PAGAMENTO:

1 - O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal/fatura a esta repartição, ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através desta repartição, efetivando-se dentro de 10 (dez) dias após a entrega de cada nota fiscal/fatura, separando-se os serviços conforme especificado na proposta comercial, sendo parcela única para a migração, conversão dos arquivos, implantação, licenciamento dos sistemas e capacitação do quadro de pessoal, cujo documento deverá ser entregue logo após o término dos serviços, e as demais mensalmente, pelos serviços restantes efetivamente prestados.

3 - Em caso de contestação das informações apresentadas na nota fiscal/fatura, esta repartição pagará à Contratada a importância prevista no documento, sendo a diferença objeto de contestação verificada e acertada na nota fiscal/fatura seguinte, corrigida monetariamente, se for o caso.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

4 - As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal/fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

5 - Em caso de atraso na nota fiscal/fatura, esta repartição pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

XVIII - DAS PENALIDADES:

1 - O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº 8.666/1993.

2 - A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da suspensão temporária do direito de licitar com esta repartição, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

3 - Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e capacitação de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

4 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Nacional nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

XIX - DA RESCISÃO:

1 - O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) a Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) descobrimento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 - Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

XX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 - Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax 19 3634-4111, de segunda-feira à sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas.

4 - Se referente a condições específicas para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, deverão ser solicitadas à Comissão, por escrito, no endereço indicado para recebimento dos envelopes, no máximo até 48 horas antes do prazo para entrega dos envelopes.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

5 - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pela Comissão com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

6 - Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

7 - Fica assegurado ao Município o direito de, a qualquer tempo e a seu critério por despacho motivado, antes da contratação, adiar ou revogar a presente Licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, suficiente para justificar o ato, sem que assista às licitantes direito a indenização de qualquer espécie.

XXI – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca deste do município de São João da Boa Vista para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João da Boa Vista, 27 de agosto de 2014.

CLAUDINEI DAMÁLIO
Presidente



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá os arquivos com os respectivos layouts e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com as tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação Previdenciária, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".
- ✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

1) SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

O Sistema proposto deverá atender ao **NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN)**.

O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

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

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

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

1. ORÇAMENTO

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

1.1. Cadastros:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Função/Subfunção;
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

1.2. Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa.
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.

Após digitação dos itens 1.1 e 1.2. deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

1.3. Relatórios:

- LOA:
 - o Anexo VIII – Analítico da Despesa;
 - o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - o Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
 - o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
 - o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
 - o Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
 - o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;
 - o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
 - o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
 - o Prévias do Orçamento da Receita e Despesa;
 - o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
 - o Resumo da despesa por projeto e atividade;
 - o Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
 - o Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
 - o Evolução da despesa;
 - o Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).
- GERAIS:
- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
 - o Órgãos de Governo;
 - o Unidades Orçamentárias;
 - o Unidades Executoras;
 - o Programas;
 - o Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
 - o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
 - o Função/Subfunção.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por destinação de recurso.

2. EXECUÇÃO DA DESPESA

2.1. Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audep, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- Códigos de Aplicações;
- Órgãos Concessores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.

2.2. Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

2.3. Consultas:

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

2.4. Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e destinação de recurso.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e destinação de recurso e aplicação;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, destinação de recurso e função/subfunção;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de Saldos de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

3. MOVIMENTOS DA RECEITA

3.1. Cadastros:

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

3.2. Relatórios:

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por destinação de recurso.

4. TESOURARIA

4.1. Cadastros mínimos:

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

4.2. Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
 - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
 - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
 - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

4.3. Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- Conciliação por período.

4.4. Movimentação de banco:

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

4.5. Execução da Tesouraria:

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

4.6. Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, destinação de recurso, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por destinação de recurso e conta contábil Audep;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

5. CONTABILIDADE

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

5.1. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

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

5.2. Anexos e Relatórios:

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

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

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

5.3. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo (após consolidação do balancete);
- RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Projeto AUDESP:

O sistema proposto deverá atender ao projeto Audeps, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- FASE I:
 - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- FASE II:
 - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
 - o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

6.2. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

6.3. Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Câmara, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraíndo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;

7. ADICIONAIS

7.1. Integração com demais sistemas:

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

- Administração de Pessoal:
 - o Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tesouraria:
 - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audeps;
- Orçamento:
 - o Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

7.2. Segurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta Câmara;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

2) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

RELATÓRIOS DO TCE – SP:

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação.

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

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
 - Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
 - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
 - Emissão de crachás para funcionários no Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
 - Exibição em tela da frequência do funcionário;

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

- Cargos e Funções

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

- Eventos de Proventos e Descontos:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

- Tabelas de pelo Menos:

- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redivo para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

- Níveis Salariais

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

- Bancos para depósito de salário e FGTS

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

- Sindicatos

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Vínculos Anteriores

- Qualificação Profissional

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos

- Identificação de eventos padrões

- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

- Por diretoria, Departamento e Seção

- Por função

- Por incidência Social e Tributária

- Por vínculo empregatício

- Aniversariantes do mês

- Por Banco e Conta Bancária para conferência

- Etiquetas para cartão de ponto

- Evolução Funcional

- Cesta Básica

- Ficha cadastral com salários

- Resumida

- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

- Relatório de diretoria e ficha de empenho

- Emissão de contrato de experiência

- Contratos com Prazo Determinado

- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

- Perfil Profissiográfico Previdenciário

- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)

- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

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

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

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

SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

PORTARIAS E DOCUMENTOS: Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

BANCO DE HORAS: O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego.

Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTÔNOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

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

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

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

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

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

LIMITAÇÃO DE VALORES: Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único calculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstancias.

CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos, obedecidas as normas da Emenda 19 e 20.
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

Decorrente da simulação de cálculos, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

CÁLCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
 - Relatórios bancários:
 - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
 - Relação de cheques emitidos por bancos
 - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
 - Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada a instituição bancária.
 - Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos
 - Movimento calculado do mês
 - Planilha para lançamentos
 - Proventos e descontos fixos
 - Vigência de proventos e descontos
 - Por eventos selecionados
 - Resumo para Empenho analítico (Eventos)
 - Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos)
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
 - Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
 - Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
 - Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
 - Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e SubElemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação, o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extraorçamentárias classificadas em nível de subelemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

CRITICA DE ADIANTAMENTO QUINZENAL e 13^o.SALÁRIO: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13^o. Salário.

ATIVIDADE PREPONDERANTE: Deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 1.071, de 16/09/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.080, DE 03/11/2010.

PROVISÕES DE FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL, 13^o.SALÁRIO E LICENÇA PREMIO: O sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizada e sintética as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, deverão ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS, FGTS) . Todos os valores deverão ser exibidos em relatório demonstrando de clara para a contabilização.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

GERADOR DE RELATORIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

ROTINAS ANUAIS: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13^o Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

- 13^o Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13^o Salário pelo menos por: 13^o Salário - Médias; 13^o Salário - Mês anterior, e 13^o Salário (sem médias)

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

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Análise de detalhes da geração (b. cálculo, CPF, etc).

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Restituição ou Pagamento no curso do exercício.

3) SISTEMA DE ALMOXARIFADO

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

AUDESCP:

Para atendimento AUDESCP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audeps x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

O sistema de Almojarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Movimentação de Consumo Direto

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audep (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

4) SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

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

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

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

CADASTRO: Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e tipos de movimentos utilizados.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência

COLETOR DE DADOS: Através de um coletor de dados tipo “Pocket PC”, o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo ‘Pocket PC’.

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

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

Local e Data

À

Referência: Processo nº/.....

Convite nº/.....

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, DESTINADOS AO SETOR DE SAÚDE DESTA ADMINISTRAÇÃO.

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

Item	DESCRIÇÃO	Preço (R\$)
		Migração, Conversão, Instalação, Licenciamento e Capacitação de Pessoal
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	
2	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
3	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
4	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	12	Mês		
2	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
3	SISTEMA DE ALMOXARIFADO				
4	SISTEMA DE PATRIMÔNIO				

Valor Global: R\$ (.....)

- 1) Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias).
- 2) Dados do responsável para assinatura do contrato: (nome, endereço, cargo, cpf, rg)
- 3) Dados Bancários:

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

DECLARAÇÕES

A empresa (Razão Social), abaixo assinada pelo seu representante legal, apresenta o preço global para execução dos Serviços, em conformidade com as condições especificadas neste Convite.

No valor apresentado contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, combustível, etc..

Declaramos ainda que a empresa (Razão Social), por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, sob as penas da lei, responsabiliza-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firme e verdadeira sua proposta, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ___/___

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram a _____ e a empresa _____, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na forma abaixo:

CONTRATANTE: _____, pessoa jurídica de direito Público, com sede à Rua _____, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____.

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

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às seguintes áreas: 1) Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; 2) Administração de Pessoal; 3) Almoxarifado e 4) Patrimônio; conforme especificações constantes do Anexo I.

O suporte técnico e questionamentos não terão limite de horas mensais.

Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, os sistemas correspondentes deverão ser customizados, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

Sendo que a **CONTRATADA** examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Convite nº 002/2014, incluindo seus anexos e as propostas técnicas e de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA

Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer a **CONTRATANTE** os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA **DOS PREÇOS**

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ _____ (_____) pelo fornecimento, migração, conversão, licenciamento, instalação, capacitação e manutenção dos sistemas, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de nota fiscal/fatura a esta repartição, ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação, e com o devido "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através desta repartição, efetivando-se dentro de 10 (dez) dias após a entrega de cada nota fiscal/fatura, separando-se os serviços conforme especificado na proposta comercial, sendo parcela única para a migração, conversão dos arquivos, implantação, licenciamento dos sistemas e capacitação do quadro de pessoal, cujo documento deverá ser entregue logo após o término dos serviços, e as demais mensalmente, pelos serviços restantes efetivamente prestados.

Conforme planilha especificada abaixo:

Item	DESCRIÇÃO	Preço (R\$)
		Migração, Conversão, Instalação, Licenciamento e Capacitação de Pessoal
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	
2	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
3	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
4	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	12	Mês		
2	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
3	SISTEMA DE ALMOXARIFADO				
4	SISTEMA DE PATRIMÔNIO				

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nos valores oferecidos já deverão estar inclusos referentes ao banco de dados e atualizações dos sistemas (*up-grade*) em função de mudanças de Legislação.

CLÁUSULA QUARTA

A **CONTRATADA** se obriga a implantar os sistemas e dar capacitação do pessoal no limite estabelecido na licitação.

CLÁUSULA QUINTA

DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de depósito do valor, pela **CONTRATANTE**, na conta corrente da **CONTRATADA**, mediante nota fiscal/fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

PARÁGRAFO UNICO - Por eventuais atrasos na remuneração, não ocasionados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo IGPM-FGV do período e 2% (dois por cento) ao mês, calculado *pro-rata temporis* do valor nominal devido entre a data do vencimento da obrigação e aquela da efetiva quitação.

CLÁUSULA SEXTA

DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº 8.666/1993.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e capacitação de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Nacional nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

CLÁUSULA SÉTIMA **DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO**

A **CONTRATADA** obriga-se a iniciar os serviços no prazo de 05 dias, contados a partir da expedição da “ordem de execução de serviços”:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE** e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA OITAVA **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Fornecimento, implantação dos sistemas a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;
- b) Capacitação dos servidores, para se operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- c) Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- d) Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto;
- e) Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANTE** e/ou de terceiros.

CLÁUSULA NONA **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Disponibilização para a **CONTRATADA** de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas de informática;
- b) Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- c) Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- d) Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- e) Fornecimento de cópia da base de dados para migração dos dados.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da **CONTRATANTE**;
- i) Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;
- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.
- k) Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**;
- l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- m) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos sistemas.
- n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA **DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o IGPM ou outro índice que esta repartição venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DA RESCISÃO**

O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação a indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- a) a **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- e) descobrimento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Fone/Fax: (19) 3634-4111

Rua Antonina Junqueira, 195 – Centro – São João da Boa Vista – SP – CEP: 13.870-200

Home Page: <http://www.camarasjbv.sp.gov.br>



Câmara Municipal de São João da Boa Vista-SP

C.N.P.J. – 54.682.836/0001-42

Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão sem justa causa, pela **CONTRATANTE**, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao término do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se a rescisão sem justa causa for pela **CONTRATADA**, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a indenizará a **CONTRATANTE** pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta da dotação orçamentária 02.02 - 33.90.39.11 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica – Locação de Softwares do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA **DO FORO**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura da **CONTRATANTE**

Assinatura da **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:
RG nº.

Nome:
RG nº.