

EDITAL DO CONVITE N.º 01/2017

De conformidade com a determinação do Presidente da Câmara Municipal de Ipeúna, a Comissão de Licitações torna público, para conhecimento dos interessados, que acha-se aberto, o **Convite N.º 01/2017, contratação de empresa especializada de serviços técnicos profissionais especializados para licenciamento e locação de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, implantação, treinamento, e manutenção da Solução Integrada de sistemas na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente MS Windows com acesso a banco de dados relacional, para, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Folha de Pagamento/RH, Sistema de Materiais, Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Frota e Sistema de Contabilidade e Orçamento, Sistema de Tesouraria e Sistema AUDESP, pelo período de 12 (doze) meses, pelo tipo "menor preço global", regido pela Lei Federal N.º 8.666/93 e demais legislações expressa no item 3, deste Instrumento Convocatório.**

O **envelope único** com a Documentação e a Proposta deverá ser entregue junto à Secretaria da Câmara Municipal de Ipeúna, à Rua 03 n.º 326, Centro, Ipeúna/SP, **até às 10h00 do dia 17 de novembro de 2017.**

O início da abertura do envelope será **às 10h10 do dia 17 de novembro de 2017**, no mesmo endereço acima citado.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada de serviços técnicos profissionais especializados para licenciamento e locação de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, implantação, treinamento, e manutenção da Solução Integrada de sistemas na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente MS Windows com acesso a banco de dados relacional, para, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Folha de Pagamento/RH, Sistema de Materiais, Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Frota e Sistema de Contabilidade e Orçamento, Sistema de Tesouraria e Sistema AUDESP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência constante do Anexo I, que faz parte integrante deste edital.**

2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. As despesas supra oriundas da contratação ora licitada serão atendidas pelas dotações orçamentárias abaixo especificadas: 339039 – Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica, constante do orçamento de 2017 e as correspondentes para os exercícios futuros, caso haja prorrogação da contratação.

3 - DO SUPORTE LEGAL

3.1. Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

3.1.1. Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Lei Federal N.º 8.666/93; Lei Federal N.º 8.880/94; Lei Federal N.º 8.883/94; Lei Federal N.º 9.012/95; Lei Federal N.º 9.069/95; Lei Federal N.º 9.648/98; Lei Federal N.º 9.854/99; Lei Complementar N.º 123/06, atualizada pela LC 147/2014; Lei n.º 12.440/2011; Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive, subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

4 - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

4.1. Em caso de não solicitação pelos proponentes, de esclarecimento e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

5 - DOS PRAZOS - DOS DOCUMENTOS - DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes deverão entregar na CÂMARA MUNICIPAL DE IPEÚNA, à Rua 03 nº, 326, Centro, Ipeúna/SP, até às **10h00 do dia 17 de novembro de 2017**, a documentação e a proposta correspondentes a sua participação, em **01 (um) envelope fechado**, opaco, contendo em sua parte externa o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação, no qual deverá conter os documentos e a proposta formulada da seguinte forma:

CÂMARA MUNICIPAL DE IPEÚNA
CONVITE Nº 01/2017
“**ENVELOPE ÚNICO – PROPOSTA E DOCUMENTOS**”
PROPONENTE:

5.1.1. **Anexo II** - Em uma via, datilografada ou digitada, datada, carimbada e assinada, sem borrões, rasuras ou emendas, contendo:

- a) Razão social e endereço completo do proponente, bem como o número da presente licitação;
- b) Preço mensal para execução dos serviços e valor global para 12 (doze) meses, expresso em moeda corrente no país, conforme descrito no item 4 do Anexo I, deste edital;
- c) Condições de pagamento: Mensalmente, 10 (dez) dias corridos após o recebimento das Notas Fiscais Eletrônicas, acompanhadas do relatório dos serviços prestados e aceite do Responsável pela fiscalização dos serviços, conforme item 3 do Anexo I, deste edital;
- d) Validade da proposta com prazo mínimo de 30 (trinta) dias a contar da data limite para entrega dos envelopes;
- e) Prazo de início dos serviços, a contar da assinatura do contrato;
- f) Dados bancários para pagamento;
- g) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- i) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de **Débitos de Tributos Mobiliários Municipais**, com validade em vigor;
- j) Certificado de regularidade do **FGTS** fornecido pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;
- k) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, da sede ou domicílio da licitante, com validade em vigor, com abrangência das Contribuições Sociais;
- l) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de **débitos trabalhistas** com validade em vigor;
- m) Declaração de que estarão à disposição desta Câmara Municipal equipe de profissionais qualificados para a execução do contrato, comprometendo-se a fornecer a relação detalhada de seus dados pessoais e profissionais previamente a assinatura do contrato.
- n) Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, demonstrando a execução de objeto compatível com o da presente licitação.

o) **Anexo III** – Para efeito de concessão de tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, atualizada pela LC 147/2014, a licitante deverá apresentar declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, devendo anexar à mesma **documento legal** comprovando seu enquadramento, expedido pela **Junta Comercial**, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

p) **Anexo IV** - Declaração da licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93;

q) **Anexo V** - Declaração sob as penas da lei, de que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou desta Carta Convite, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer;

r) **Anexo VI** – Dados Cadastrais da empresa, do responsável legal e do responsável pela execução dos serviços, para assinatura do contrato.

5.2. Notas explicativas importantes:

5.2.1. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de **cópia autenticada** por tabelião de notas, por servidor da Administração da Câmara Municipal ou publicação na Imprensa Oficial.

5.2.2. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

5.2.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara Municipal aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.2.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

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

5.2.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a **contar da publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, à critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

6 - DA HABILITAÇÃO E DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

6.1. **Às 10h10 do dia 17 de novembro de 2017**, na presença dos interessados, devidamente credenciados, serão abertos os envelopes pela Comissão de Licitações, a qual dar-se-á na Câmara Municipal de Ipeúna, sito à Rua 03, n.º 326, Centro, Ipeúna/SP.

6.1.1. O documento relativo ao credenciamento deverá ser entregue à Comissão de Licitação separadamente dos envelopes previstos no subitem 5.1, acompanhado de documento que identifique o credenciado, diretor ou sócio proponente, devendo ser conferido amplos poderes, inclusive, para desistir de eventuais recursos.

6.1.2. O documento de credenciamento será retido pela Comissão de Licitação e juntado ao processo licitatório.

6.2. Se a decisão sobre a classificação não puder ser proferida na sessão inaugural, a Comissão de Licitações designará nova data para a sua divulgação.

6.3. Após a fase de classificação, se ocorrer algum fato impeditivo desta, a empresa licitante por ele atingido deverá declará-lo por escrito, sob as penas da Lei, bem como não poderá desistir da proposta apresentada, salvo por motivo devido e expressamente justificado decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

6.4. De tudo lavrar-se-á ata, que será assinada por todos os presentes e pela Comissão de Licitações. Os presentes também rubricarão os documentos e as propostas apresentadas.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Na classificação das propostas serão levados em conta:

O menor preço global.

7.2. Em caso de empate de preços entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no parágrafo 2º., do artigo 3º., da Lei Federal nº. 8.666/93, a classificação far-se-á, por sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

7.2.1. Será assegurado o **exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte**, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, caput).

7.2.1.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (LC nº 123, art. 44, § 1º).

7.3. A Comissão de Julgamento de Licitações observará ainda, o que dispõe o artigo 44, da Lei Federal nº. 8.666/93.

7.4. A análise e a apreciação das propostas serão realizadas pela Comissão de Julgamento de Licitações, ficando-lhes facultado o direito de consultar técnicos se necessário.

7.5. A classificação e o julgamento das propostas também serão feitos pela Comissão de Julgamento de Licitações e a homologação e adjudicação pelo Presidente.

7.6. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação ou com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

7.6.1. Entende-se por preço manifestamente inexequível o que apresente valor zero, simbólico ou incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, nos termos do art. 44, parágrafo 3º., da Lei Federal nº. 8666/93.

7.6.2. Será desclassificada a proposta por apresentar preço manifestamente inexequível, se a licitante que a formulou não demonstrar por meio de documentação apropriada, após regularmente intimada, a plena viabilidade do contrato nos termos propostos, na conformidade do disposto no artigo 48, II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

7.7. O resultado do julgamento será enviado via fac-símile ou por e-mail aos interessados.

8 – DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

8.1. A licitante considerada vencedora será notificada via fac símile, e-mail ou por correspondência privada para, num prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal Nº. 8.666/93.

8.1.1. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará a mesma às penalidades estabelecidas nesta Carta Convite, no item 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

8.3. Se no ato da assinatura do contrato, as certidões relativas ao FGTS, da União, municipal e trabalhista, apresentadas na licitação estiverem vencidas, a licitante vencedora deverá reapresentar novas certidões com validade em vigor.

8.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal nº. 8.666/93.

9 – DOS PAGAMENTOS

9.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada do relatório dos serviços prestados e aceite pelo responsável pela fiscalização dos serviços, no prazo de **10 (dez) dias** do recebimento da Nota Fiscal, depositado no Banco e Conta Corrente indicada pela CONTRATADA.

9.2. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

9.3. No caso da Câmara Municipal de Ipeúna atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo IPC/FIPE/SP, em vigor na data do efetivo pagamento.

10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuída da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipeúna.

10.2. A fiscalização, por parte da Câmara, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes se sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos.

11 - DAS SANÇÕES

11.1. O atraso na execução do objeto deste contrato poderá sujeitar a CONTRATADA à multa de mora, garantida a defesa prévia ao interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na seguinte forma:

11.2. Atraso na execução dos serviços ensejará multa de 5% sobre o valor do contrato.

11.3. A inexecução total ou parcial do ajuste poderá acarretar aplicação das seguintes penalidades:

11.3.1. Pela inexecução total:

11.3.1.a. Advertência.

11.3.1.b. Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do contrato.

11.3.1.c. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos e,

11.3.1.d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção com base na letra anterior.

11.3.2. Pela inexecução parcial:

11.3.2.a. Advertência.

11.3.2.b. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato.

11.3.2.c. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e

11.3.2.d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção com base na letra anterior.

11.4. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.5. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87 parágrafos 2º. e 3º., da Lei Federal Nº. 8.666/93.

11.6. O valor das multas aplicadas será devidamente atualizado financeiramente utilizando-se o INPC/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento, e recolhido aos cofres do Município de Ipeúna, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

12 - DO RECEBIMENTO

12.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

12.1.1. Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias após a apresentação da planilha de trabalhos executados, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

12.1.2. Definitivamente, em até de 30 (trinta) dias após o término do contrato, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69, da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Fica facultado à CONTRATADA a indicação de um representante para, juntamente com o do órgão licitador, proceder ao recebimento do objeto da presente licitação.

13 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

13.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, à partir da sua assinatura e respectiva Ordem de Serviço, respeitado o prazo para liquidação da despesa, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito meses), nos termos do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. O reajuste, se houver, será efetuado nos termos da Lei Federal nº 9.069, de 29/06/95, de acordo com a variação do índice do INPC/IBGE, só ocorrendo após o prazo de 12 (doze) meses.

14 – DA RESCISÃO

14.1. Independente de interpelação judicial, o contrato será rescindido nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

15 - DOS ANEXOS

15.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Instrumento Convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

15.1.1. Anexo I – Descrição dos Serviços e condições;

15.1.2. Anexo II – Proposta Financeira;

15.1.3. Anexo III – Declaração de enquadramento ME ou EPP;

15.1.4. Anexo IV – Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal;

15.1.5. Anexo V – Declaração de inexistência de fato superveniente;

15.1.6. Anexo VI – Dados cadastrais da empresa;

15.1.7. Anexo VII – Minuta Contratual/ Termo de Ciência e Notificação;

15.1.8. Anexo VIII – Aviso de recebimento de edital.

15.2. Os formulários constantes dos Anexos II ao VI são modelos, os quais poderão ser elaborados segundo o critério de cada licitante.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. A simples participação da empresa nesta licitação caracteriza que a mesma se sujeita integralmente às disposições legais que regem as normas sobre licitações e contratos no âmbito do Poder Público, e às exigências da presente Carta Convite.

16.2. Pela elaboração e apresentação da Documentação e a Proposta, as empresas não terão direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

16.3. A aceitação da proposta vencedora pela Câmara obriga o seu proponente à execução integral do objeto desta licitação, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão, independente dos motivos que originaram os mesmos.

16.4. A Câmara poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da Documentação ou Proposta apresentada.

16.5. A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Câmara, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

16.6. A licitante vencedora é responsável pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

16.7. Correrão por conta da licitante vencedora quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência da execução do contrato.

16.8. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.9. A Contratada é obrigada a substituir, as suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios e defeitos na execução dos serviços.

16.10. É vedada a subcontratação.

16.11. A Contratada é obrigada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de classificação e qualificação exigidas na licitação.

16.12. Nesta licitação não será permitida a participação de Consórcios, empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público; empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública; e empresas sob falência.

16.13. A autoridade Administrativa poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, podendo também, anulá-la, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação, quando for o caso.

16.14. Os recursos administrativos à presente licitação deverão ser apresentados de conformidade com o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93, durante o horário de expediente da Câmara do Município de Ipeúna, (das 8:00 às 11:30 hs e das 13:00 às 17:00 horas) junto a Secretaria, sito à Rua 03, n.º 326, Centro, nesta cidade.

16.15. As dúvidas surgidas na aplicação da presente Carta Convite, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela Comissão de Licitações.

16.16. Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Rio Claro, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para conhecimento do público, expede-se a presente Carta Convite, que será afixada no Quadro de Avisos e no site www.camaraipeuna.sp.gov.br (Licitações).

Ipeúna, 27 de outubro de 2017.

ADEMIR DE ALMEIDA BARROS ADRIANA APARECIDA MOMETTI MARIA FATIMA DOS SANTOS GARCIA

Comissão de Licitação – 2017

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa para locação de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, implantação, treinamento, e manutenção da Solução Integrada de gestão.

Especificações Gerais

1. A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizado pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão e detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanadas pela licitante vencedora, **sem ônus adicionais para a Câmara Municipal**.
2. Todos os sistemas deverão ser um sistema multiusuário, “integrados” e “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Os sistemas deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados.
4. Os sistemas, objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados.
5. Os sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).
6. A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a:
 - 6.1. Não necessitar de arquivos auxiliares;
 - 6.2. Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os módulos, quando de sua atualização;
 - 6.3. Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações neste banco de dados ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais.
7. Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertença.
8. Os sistemas deverão possuir mecanismos de registro das transações efetuadas (log/histórico). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.
9. Todos os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.
10. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os padrões XLS, TXT, PDF e etc. onde forem necessários.
11. Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverão causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.
12. Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.
13. Os Sistemas deverão possibilitar o acesso, via plataforma “web”, para tarefas comuns a todos os usuários.
14. Providenciar, obrigatoriamente, a integração com sistemas ora contratados, sem que isso gere qualquer custo adicional e nem que se alegue desconhecimento.
15. Permitir rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas quando necessários.

16. Permitir geração de arquivos pela CÂMARA para consolidação junto a entidades do poder executivo, que devem obedecer ao “layout” a ser fornecido.
17. Atendimento do suporte técnico através de telefone, Fax, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou vice versa.
18. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico “in loco”, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitida a cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico.
19. O sistema deverá permitir a realização de back-up com o Banco de Dados em utilização (em trabalho) e o salvamento dos dados em intervalos não inferiores a 30 minutos (back-up incremental on line)
20. A CÂMARA fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados por escrito e protocolados na CÂMARA até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração da proposta comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.
21. A Licitante vencedora deverá fornecer no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, em formato eletrônico legível em aplicação do pacote Microsoft Office (Word e/ou Excel), no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e módulos e para cada uma delas, todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas.
- 21.1. O diagrama do modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.
22. Não haverá limite para o numero de usuários dos sistemas;
23. Tendo a Comissão, finalizado o processo de abertura dos envelopes e apurado a classificação das empresas participantes, fica obrigada, sob pena de desclassificação, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da CÂMARA a demonstração de todos sistemas, com utilização de software e equipamentos próprios. Esta demonstração fica previamente marcada para o segundo dia útil seguinte a apuração desta classificação, conforme convocação a ser realizada pela Comissão.
- 23.1. A proponente deverá utilizar “software” e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Relacional, conforme descrito no item 3. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares depois de iniciada a demonstração.
- 23.2. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.
- 23.3. A demonstração será realizada nas dependências da CÂMARA e obedecerão à seguinte ordem:
 - Sistema de Folha de Pagamento
 - Sistema de Materiais, Compras, Licitações e Contratos
 - Sistema de Patrimônio
 - Sistema de Frota
 - Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria e AUDESP
- 23.4. A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.
- 23.5. Após a demonstração, a Comissão de Licitações solicitará, a seu critério, à proponente a execução de funções específicas, visando a comprovação de pleno atendimento ao Edital.
- 23.5.1. Concluída a demonstração da licitante **provisoriamente declarada vencedora**, a comissão de licitação emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações contidas no anexo I do Edital (Termo de Referência e Especificações Técnicas dos Sistemas).

- 23.6.** Caso a proponente deixe de demonstrar o desempenho de qualquer item dos sistemas e módulos, de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificada. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições no primeiro dia útil seguinte a este parecer, e assim sucessivamente.
- 23.7.** As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta da proponente.
- 23.8.** O prazo para operacionalização dos sistemas será de até 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura do contrato, improrrogável. Nesta data todos os sistemas e módulos deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado a e apto a operá-los.
- 23.9.** A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na hipótese da **CÂMARA** necessitar do desenvolvimento de novas rotinas e ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a contratada deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da **Câmara Municipal**.

Os equipamentos para atender as especificações do Módulo de Coleta de Dados e Rastreamento de Veículos para Logística (AVL) serão fornecidos sem ônus para a contratante e por conta e risco da contratada, durante o período contratual.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOURARIA.

Características

1. O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a lei 4.320, lei 101 de responsabilidade fiscal, portaria 219 – STN, Lei 9755 Instrução Normativa 28 e Portaria 275, Instrução 02/2008 e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos:
 - Orçamento Público
 - Gestão Orçamentária
 - Tesouraria
 - Contabilidade

ORÇAMENTO PÚBLICO

O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.

2. O módulo ofertado pela proponente deverá efetuar verificação dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei, informando sempre que os mesmos estiverem em desacordo ou acima da receita corrente líquida.
3. O módulo deve disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, deverão constar as referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.
4. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:
 - Anexos da Lei 4.320.
 - Relatórios comparativos de Despesas x Receitas.
 - Todos os anexos da PPA, LDO e LOA.
5. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.
6. Inclusão de órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos, códigos orçamentários, propostas de despesas e receitas dentro do próprio exercício sem interferências em exercícios anteriores.
7. Efetuar cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações.
8. O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:
 - inserção de correção individual de valores da receita;
 - inclusão de ações de projetos, atividades e operações especiais, bem como suas unidades de medidas e metas físicas do PPA.
9. O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA e seus exercícios, permitindo:
 - Alteração de ações de projetos, atividades e operações especiais, bem como suas unidades de medidas e metas físicas.
10. Possibilitar o cadastro de registro de função e subfunção de acordo com a portaria 42 do MOG – Ministério Orçamento e Gestão – podendo incluir novas opções.
11. Permitir a inclusão de código de programa de acordo com a estrutura da PPA, LDO.
12. Deve manter pré-cadastradas as categorias econômicas da receita de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.
13. Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por órgão.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Este módulo deverá registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.

O módulo ofertado pela proponente deverá integrar-se com o módulo de compras de forma a permitir, através do mesmo, funções tais como:

- **a verificação de saldos de dotações, quando informados valores estimados de itens a serem adquiridos;**
 - **o registro de reserva de dotações.**
 -
14. Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:
 - Abertura de Novas Contas utilizando os recursos disponíveis em Leis.
 - Suplementação de crédito.
 - Suplementação de crédito por redução de dotações.
 - Redução de crédito.
 - Transposição de dotações.
 - Suplementação de Receitas.
 - Redução de Receitas.

Observação: o sistema deverá, obrigatoriamente, emitir relatórios da PPA, LDO, indicativos das alterações realizadas, acima descritas.

15. Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.
16. Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:
 - Reservas de dotações:
 - Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
 - O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.
 - Visualizar os empenhos contidos nas reservas.
 - Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.
 - Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.
 - Empenhos de despesas:
 - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
 - Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
 - Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.
 - Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
 - O sistema deverá permitir o detalhamento de despesa ou categoria econômica.
 - Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
 - Complemento de empenho:
 - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
 - Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
 - Emitir nota de complemento de empenho.
 - Anulação de Empenho:
 - Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
 - Verificar se o mesmo já foi liquidado.
 - Emitir nota de anulação de empenho.
 - Liquidação de empenho:
 - Permitir liquidação total ou parcial do empenho.
 - Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
 - Criar automaticamente a despesa extra referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
 - Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
 - Anulação de liquidação:
 - Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já esta paga ou inclusa em cheques;
 - Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
 - Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.
 - Emitir a nota de anulação de liquidação.
 - Devolução de pagamentos de despesas:
 - Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.
 - O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.
 - Emitir nota de devolução de pagamento.
17. Efetuar bloqueios de uma ou varias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.

18. Visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas:
 - Suplementada
 - Reduzida.
 - Reservada.
 - Bloqueada.
 - Empenhada.
 - Anulada.
 - Liquidada.
 - Paga.
 - Devolvida.
19. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
20. Deverá permitir a consulta de saldos de dotações utilizando tecnologia “WEB”.
21. Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para acerto de despesas de adiantamentos,
22. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.
23. Restos a Pagar:
 - Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.
 - Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
 - Não permitir que empenhos estimativos tornem-se restos a pagar.
24. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.
25. Inclusão dos dados de Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.
26. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.
27. Relatórios a serem disponibilizados pela gestão:

RECEITAS

- Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários
- Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual
- Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.
- Razão de receitas e despesas extras

DESPESAS

- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
- Cadastro e diário de empenhos.
- Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
- Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.
- Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
- Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.
- Notas de anulação de empenho.
- Relatórios de controle de adiantamentos (Anexo 9).
- Credores em diversas ordens.
- Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem.
- Listagem de quotas regulares de dotações.
- Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.
- Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.

- Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
- Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
- Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.

TESOURARIA

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

28. Deve aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extra orçamentária e ainda lançamentos por documento.
29. Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.
30. Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
31. Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
 - Empenhos.
 - Despesas extras.
 - Restos a Pagar.
 - Devoluções de Arrecadações.
32. Opção de indicar na ordem de pagamento a justificativa da antecipação do pagamento. Este evento irá interferir na ordem cronológica, devendo ter uma justificativa, de acordo com a lei federal 8666/93, no seu artigo 5º.
33. Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: total liquidado, total anulado, total pago.
34. Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento).
35. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
36. Deve permitir transferências bancárias, conciliação de extratos bancários, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.
37. Permitir a Conciliação Bancária importando os extratos emitidos pelo banco, comparando seus valores com os dados do sistema.
38. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria.
 - Boletim caixa e bancos
 - Listagem de conferencia de pagamentos e recebimentos: Diária e mensal.
 - Extratos bancários.
 - Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
 - Fluxo de caixa.
 - Relação de pagamentos em Ordem cronológica.
 - Livro Diário de tesouraria
 - Relação de Notas fiscais do mês.
 - Relação de despesas a pagar, com evidência para a OCP.
 - Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
 - Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
 - Impressão de guias de recolhimento.
 - Notas de despesas extras.
 - Recebimentos de receitas orçamentárias

- Recebimentos de Receitas extra orçamentárias

CONTABILIDADE

Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, e patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

39. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
40. Integração com:
 - Elaboração e Gestão Orçamentária.
 - Tesouraria.
 - Folha de Pagamento.
 - Patrimônio.
 - Lançamentos Manuais.
 - Encerramento do Exercício.
41. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
 - Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos.
 - Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.
 - Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
 - Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
 - Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.
42. Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:
 - Listagem de conferência de lançamentos.
 - Diário e razão contábeis.
 - Balancetes e balanços.
 - Anexos de encerramentos conforme lei 4.320.

GERAL

Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:

43. Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: txt, Word, planilha de Excel e pdf.
44. O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando dígito de CNPJ e CPF.
45. Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.
46. Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de Níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
47. Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
48. Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.
49. Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
50. As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.
51. Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo

52. Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
53. Opção de pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
54. Opção de determinar os feriados bancários anuais.
55. Opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.
56. Exportação de dados para o Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – **SICOM**, instituído pela Resolução nº 07, de 27 de abril de 2011, estabelecidos pelo Inciso V Art 2º IN 10/2011.
As informações a serem exportadas para o SICOM, deverão ser provenientes da Contabilidade e de Sistemas à ela **integrados**, tais como:
 - Folha de Pagamento;
 - PatrimônioArmazenadas no próprio Banco de Dados, sem a necessidade de trâmite de arquivos auxiliares (ex.: arquivos textos).
57. O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
58. O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.

2 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (FOLHA DE PAGAMENTO)

Características

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc...), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
2. Deverá apresentar as seguintes características mínimas:
 - Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
 - Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
 - Elaboração de Resumos Contábeis.
 - Processamento do 13º salário.
 - Processamento de DIRF e RAIS.
 - Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
 - Gerador de documentos e Relatórios.
 - Tratamento de consultas e relatórios.
 - Mecanismos de controle e segurança.
 - Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
 - Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
 - Gerador de Arquivo texto parametrizável
 - Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.
3. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
 - Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.

- Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
4. Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.
 5. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
 - Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
 - Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
 6. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
 - Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
 - Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
 - Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
 - Recálculo parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
 7. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
 - Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.
 - Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
 - Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
 8. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
 - Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
 - Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
 - Folha de Pagamento do 13º Salário.
 - Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
 - Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
 9. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.

10. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).
11. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
12. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
 - Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
 - Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
 - Antecipação do 13 salário.
 - Simulações de cálculos.
 - Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
 - Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
13. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
 - Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
 - Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
 - Parametrização das verbas rescisórias.
 - Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
14. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
 - Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
 - Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
 - Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
 - Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
15. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
16. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
17. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
 - A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
 - Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
 - Controle do planejamento de férias.
18. O sistema de Folha de Pagamento deverá dispor, no mínimo, dos seguintes relatórios:

- Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
 - Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
 - Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
 - Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
 - Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
 - Relação para recolhimento de FGTS e RE.
 - Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
 - Relação do INSS.
 - Relação do IRPF.
 - Folha de pagamento do 13º salário.
 - Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
 - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
 - Relação Anual da DIRF.
 - Relação de Provisão de férias e 13º salário.
 - Relação de Previsão de férias e 13º salário.
 - Emissão de Etiquetas.
 - Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
19. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil na mesma base de dados para transmissão de fechamento de folha de pagamento.
 20. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.
 21. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
 22. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
 23. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
 24. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
 25. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
 26. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
 27. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.

28. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
29. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).
30. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
31. Permitir cálculo de Folha Complementar.
32. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc.).
33. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
34. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.

3 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

Características

O Sistema de Administração de Materiais, deverá possuir os seguintes recursos:

- 1) Cadastro de Almojarifados;
- 2) Cadastros únicos de Centro de Custos e Órgãos, integrados aos demais módulos do sistema;
- 3) Cadastro de Obras;
- 4) Cadastro de Viaturas;
- 5) Cadastro de Unidades de Medidas;
- 6) Cadastro de Rateios;
- 7) Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação).
- 8) Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 9) Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
- 10) Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almojarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
- 11) O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
- 12) Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
- 13) Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras)
- 14) Definir os materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
- 15) O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.

- 16) Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
- 17) O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
- 18) O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelo fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catalogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.
- 19) Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;
- 20) Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da ultima compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
- 21) Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
- 22) Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
- 23) Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a media dos últimos 12 meses.
- 24) O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.
- 25) O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc.. Estas “exigências” deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.
- 26) O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).
- 27) O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
- 28) O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
- 29) O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em “fichas” dos funcionários solicitantes.
- 30) Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
- 31) Possibilidade de utilizar a rotina de “pré requisições”, com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.
- 32) O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.
- 33) Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
- 34) O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
- 35) O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado.

Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.

- 36) O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.
- 37) O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
- 38) Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
- 39) O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais /serviço por viatura.
- 40) Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.
- 41) O sistema deverá possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase.
- 42) O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra.
- 43) Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimoniável), Compras (Controle de execução do contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/conservação de veículos).
- 44) O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
- 45) Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI conforme parametrizado.
- 46) Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.
- 47) O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aquelas referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.
- 48) Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).
- 49) Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.
- 50) Deverá possuir ferramenta para estorno de lançamentos individuais ou por Nota Fiscal.
- 51) Possibilitar a alteração de informações armazenadas nos movimentos de estoque sem necessidade do estorno, como por exemplo: centro de custo, número da nota fiscal, viatura, obra, entre outros que não interfiram em valores ou quantidades.
- 52) Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
- 53) Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
- 54) Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.

- 55) Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário.
- 56) O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:
- a. Média de consumo nos últimos x meses.
 - b. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
 - c. Saldo no estoque.
 - d. Solicitações de compra em andamento.
 - e. Nível de ressuprimento.
- 57) Deverá possuir recurso para “Planejamento de Compras”. Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.
- 58) O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré estabelecida de “falta de materiais estratégicos”, ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.
- 59) A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).
- 60) O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.
- 61) O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
- 62) O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.
- 63) O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.
- 64) O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:
- a. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
 - b. Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
 - f. Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
 - g. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.
 - h. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.
 - i. Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
- 65) O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.

- 66) No mínimo deverão, estar disponíveis os seguintes relatórios impressos em tela, papel e exportado no mínimo para formato PDF, Word e Excel:
- a. Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.
 - b. Rol de movimentação.
 - c. Posição Financeira (por material e conta contábil).
 - d. Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.
 - e. Controle de EPI's por funcionários.
 - f. Últimos fornecedores do material.
 - g. Rol de Planejamento de Compras.
 - h. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.
 - i. Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.
 - j. Rol de Centros de Custos.
 - k. Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.
 - l. Lotes de materiais com data de validade vencida.
 - m. Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressurgimento.
 - n. Rol de materiais em ordem alfabética.
 - o. Relatório de materiais por viaturas.
 - p. Relatório de materiais por obras.
 - q. Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.
 - r. Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
 - s. Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.
 - t. Notas Fiscais por Período.
 - u. Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra
 - v. Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.
 - w. Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material

4 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Características

O Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos, deverá possuir os seguintes recursos:

1. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
2. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
3. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;
4. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
5. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
6. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;

7. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço e_email, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
8. Emitir o CRC Certificado de Registro Cadastral;
9. O sistema deverá alertar os usuário quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
10. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
11. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras;
12. Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
13. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspense, inativo, cancelado, ativo);
14. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;
15. Emitir relatório analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
16. Emitir Relatório de Validade do CRC e Vencidos.
17. Permitir a configuração de acesso por item de menu e ou objeto, através de grupos de usuários.
18. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
19. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
20. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
21. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
 - impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
 - trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 - possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
 - não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.

- Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
22. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
 23. A cada item incluso na solicitação, utilizando a tecnologia WEB, demonstrar as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor e data de aquisição;
 24. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
 25. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
 26. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.
 27. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
 28. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
 29. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.
 30. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
 31. O sistema deverá filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.
 32. Deverá emitir relatório que indique, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
 33. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
 - Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
 - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - Quais últimos valores de compras destes materiais;
 34. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
 35. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
 - digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
 - julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
 - emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;

- emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
36. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- Relatórios para pesquisa de preços.
 - Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: numero do processo, objeto, modalidade de licitação, numero da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica.
 - Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
 - Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
 - Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
 - Reserva automática de dotação .
 - Relatório de licitações programadas;
 - Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
 - Emitir resumo dos ganhadores;
 - O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;
 - Permitir anexar vários tipos de documentos;
 - Emitir Termo de Homologação;
 - Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: numero da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e numero do contrato
37. Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.
38. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
39. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
40. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
41. Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um processo de compras, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.
42. O sistema deverá permitir o tratamento da modalidade de “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.

43. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Eletrônico Presencial, indicados a seguir:
- Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
 - Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.
 - Credenciamento dos respectivos representantes;
 - Registrar o motivo do não credenciamento;
 - Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
 - Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
 - Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
 - O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
 - O sistema deverá registrar todas as seqüências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
 - Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
 - Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
 - O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
 - Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
 - Registrar recurso por lote/item;
 - Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
 - O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
 - O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
 - Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
 - Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for Deserto;
44. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
45. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.
46. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
47. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
48. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.

49. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de condições de anomalias de fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
50. Possibilitar a exibição e execução do contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
51. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
52. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes tais como: dotação e ordem de pagamento;
53. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
54. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
55. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
56. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
57. Controlar a data de termino do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
58. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
59. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
60. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;
61. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
62. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação dever conter os novos valores.
63. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
64. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.

65. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados.
66. Emitir extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
67. Emitir relação de contratos por centro de custo gestores;
68. Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços;
69. Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
70. Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
71. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contatos com o SICOM, através do sistema da contabilidade.
72. Relatório de Contratos Plurianuais
73. Deverá possuir mecanismos de classificação do material para integração com o sistema de custos.
74. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela , papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
 - Solicitação de Compras.
 - Pedido ao Fornecedor.
 - Quadro de Preços.
 - Resumo do Quadro de Preços.
 - Reserva de dotações.
 - Autorização para empenho.
 - Pesquisa de compras.
 - Livros para o Tribunal de Contas.
 - Controle de Prazos do Processo
 - Condições gerais das programações de entrega.
 - Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
 - Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
 - Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
 - Rol de fornecedores em ordem alfabética.
 - Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
 - Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
 - Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
 - Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
 - Rol de solicitações em Andamento.
 - Rol de solicitações por dotação.
 - Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
 - Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.

- Comparativo dos valores estimados e realizados.
- Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
- Emitir relatório de relação de compras no período.
- Licitações concluídas e emitidas
- Processo de compras efetivados.

5 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO:

Características

O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

1. Tratamento das Aquisições: o Sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Nela, as informações contidas na Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, como por exemplo doação, poderão ser digitadas. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).
2. Tratamento de Transferências, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).
3. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo.
4. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
5. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal.
6. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.
7. Pesquisa de itens utilizando-se pesquisa fonética.
8. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
9. Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada em seleções de bens nos relatórios ou pesquisas.
10. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Custos.
11. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou Palmtops.
12. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas ao SICOM.
13. O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir. O Sistema deverá possibilitar que estes relatórios sejam: impressos; apresentados em tela; convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.
 - Termo de Transferência.
 - Termo de Baixas.
 - Itens por Ordem de Chapa.
 - Aquisições, dentro de uma faixa de datas.
 - Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.

- Emissão de Rol de Baixas.
 - Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.
 - Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.
 - Relação de bens patrimoniais, agrupados por:
 1. Contas e Subcontas do Patrimônio.
 2. Locais.
 3. Centros de Custos.
 4. Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.
 Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por “qualificadores”.
 - Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.
 - Resumo por Ano de Aquisição
 - Totais por Contas do Patrimônio
 - Relações diversas de:
 1. Qualificadores.
 2. Plano de Contas do Patrimônio.
 3. Centros de Custos e Locais.
 4. Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
 5. Itens por ordem de chapa.
 6. Itens por ordem alfabética
 - Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;
 - Balancete, constando:
 1. Saldo do mês anterior.
 2. Totais de movimentos de aquisição.
 3. Totais de movimentos de baixas e transferências.
 4. Saldo atual do mês.
 - Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com a normas internacionais de contabilidade.
14. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo SICOM.
 15. O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.
 16. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.
 17. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.
 18. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.
 19. O Sistema deverá possuir “Mecanismo de Segurança” a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.

6 - SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Cadastro:

O Sistema deverá permitir o registro das seguintes informações:

- Tipos de autorizações de saídas dos veículos;
- Combustíveis, peças e serviços;

- Feriados e Horários de trabalho;
- Motoristas, contendo no mínimo: matrícula nome, numero da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte de cargas perigosas e sua respectiva validade;
- Veículos, contendo no mínimo: prefixo, numero, placa, tipo do veículo, registro de uso, RENAVAM, chassis, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e centro operacional;
- Pneus, contendo no mínimo: Identificação, fabricante, estado e vida útil;
- Acessórios com o respectivo código de patrimônio e valor;
- Tipos de Serviços;
- Tipos de manutenções preventivas.
- Permitir o registro de solicitações e confirmações de reservas validando a capacidade de passageiros por veículo.

Controle do Veículo

O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes à cada uma das viaturas:

- Emitir ficha de apontamento para cada viatura com o número e placa da mesma. Deverão haver espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.
- O sistema deverá registrar autorizações de saída para cada viatura.
- O sistema deverá permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pela viatura, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e Odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
- Durante o procedimento de registro de quilometragem o sistema deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Deve permitir registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.
- No registro de quilometragem o sistema deverá alertar também da pontuação da habilitação do motorista.
- O sistema deverá registrar as manutenções preventivas, corretivas e abastecimento através de ordens de serviços, contendo no mínimo, as seguintes informações: odômetro, tipo de serviço, executor, datas de abertura, inicio e termino, observação, serviços solicitado e executados.
- No registro de quilometragem o sistema deverá alertar da necessidade de realização de manutenção preventiva, permitindo gerar uma ordem de serviço automaticamente.
- Nas ordens de serviços deverão ser inclusos as quantidade e valores dos materiais e serviços utilizados para apuração dos custos.
- Possibilidade de imprimir as ordem de serviços;
- Possibilitar o cadastro de cada etapa da Ordem de serviço informando o respectivo departamento, mecânico e datas de inicio e termino do serviço.
- Quando encerrada uma manutenção preventiva o sistema deverá atualizar automaticamente o odômetro e data da ultima manutenção. O sistema deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veiculo.
- O sistema deverá registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veiculo. Deverá alertar o usuário do registro de consumo de combustíveis não autorizados para a respectiva viatura;
- Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o sistema deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.
- O sistema deverá controlar os pneus colocados em cada viatura, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.

- O sistema deverá registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos;
- O sistema deverá registrar a instalação acessórios nas viaturas, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.
- O sistema deverá registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.
- O sistema deverá cadastrar os sinistros para cada viatura, vinculando as respectivas fotos.
- O sistema deverá cadastrar as multas para cada veículo e motorista responsável.
- O sistema deverá apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada viatura;

Controle de Motorista

O Sistema deverá possuir os seguintes controles referentes aos motoristas das viaturas:

- Permitir registrar ocorrências para o motorista;
- Permitir registrar novas alocações para o motorista.
- Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
- Controlar o vencimento da carteira dos motoristas.

Integração com Almoxarifado e Compras

O Sistema deverá ser totalmente integrado com os sistemas de Administração de Materiais e Compras de forma a:

- Utilizar o mesmo e único cadastro de materiais e serviços. Esse procedimento poderá ser limitado através de parametrização do Sistema de Frota, definindo quais os grupos de materiais ou serviços poderão ser acessados pelo sistema.;
- Utilizar o mesmo e único cadastro de fornecedores;
- Utilizar o mesmo e único cadastro de centro de custos;
- Permitir o controle de contratos e pedidos com fornecimento de autopeças. Deste modo, ao registrar a entrada da nota fiscal, no sistema de Materiais, deverão ser associados, automaticamente, os materiais e serviços com as respectivas viaturas. Neste momento deverão ser encerradas as Ordens de Serviço correspondentes, vinculando o custo das peças e serviços envolvidos com cada uma das viaturas.
- Verificar se os materiais solicitados para atender uma viatura, já foram requisitados anteriormente para a mesma e em que data;
- Permitir retirar materiais do estoque através da importação dos itens da ordem de serviço na requisições de materiais.
- Gerar automaticamente ordem de serviço e requisição de materiais no ato do abastecimento.
- Emitir relatório de itens utilizados por viatura (peças, serviços e combustíveis).

Principais Relatórios:

O Sistema de Administração de Frota deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Rol de Situação da Ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que a viatura ficou indisponível para uso;
- Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
- Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustível em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total

- de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
- Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por tipo de manutenção;
 - Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção de frota por fornecedor;
 - Custo detalhado por viatura, fornecedor, tipo de veículo ou grupo de serviços com combustíveis, mão de obra, peças e respectivas ordens de serviços;
 - Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças;
 - Quilometragem e consumo por viatura, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.
 - Relatórios estatísticos:
 - por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM) e
 - por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
 - Rol de quilometragem: Listagem completa e Quilometragem média por viatura;
 - Dados cadastrais:
 - Acessórios/ Complementos;
 - Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação;
 - Motoristas – Horas trabalhadas;
 - Pneus;
 - Sinistros;
 - Veículos – Dados básicos;
 - Relatórios Estatísticos
 - Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida;
 - Manutenção Preventiva, Periodicidade Atingida – Sem programação;
 - Manutenção Preventiva, Programada e Realizada.

Informações Complementares:

- O Sistema deverá estar integrado ao Sistema AVL, compartilhado a mesma base georeferenciada e as informações sobre viaturas e motoristas.
- Permitir importar abastecimentos realizados por empresas terceirizadas, tendo que integrar as informações do Layout.

Segurança:

- O Sistema deverá possuir recurso para que sejam estabelecidas permissões de acessos, através de senhas e perfis.

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SISTEMAS NA ARQUITETURA CLIENTE/SERVIDOR, COM INTERFACE GRÁFICA EM AMBIENTE MS WINDOWS COM ACESSO A BANCO DE DADOS RELACIONAL, PARA, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RH, SISTEMA DE MATERIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE FROTA E SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO, SISTEMA DE TESOUREARIA E SISTEMA AUDESP, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

1 – Dados do Proponente:

Razão Social: _____

Endereço: _____ Município/UF: _____

Inscrição no CNPJ: _____ E-mail: _____

Telefone/Fax: (____) _____ Celular: (____) _____

2 – Preço dos serviços:

Item/Objeto	Valor Mensal R\$	Valor Global para 12 meses R\$.
1. contratação de empresa especializada de serviços técnicos profissionais especializados para licenciamento e locação de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, implantação, treinamento, e manutenção da Solução Integrada de sistemas na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente MS Windows com acesso a banco de dados relacional, para, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Folha de Pagamento/RH, Sistema de Materiais, Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Frota e Sistema de Contabilidade e Orçamento, Sistema de Tesouraria e Sistema AUDESP, pelo período de 12 (doze) meses		
TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA:		R\$.

3 - Pagamento: Mensal, 10 (dez) dias do recebimento da Nota Fiscal eletrônica.

4 – Validade da proposta: _____ dias (mínimo 30 dias da abertura).

5 – Prazo de execução: 12 (doze) meses da assinatura do contrato.

6 – Dados bancários para pagamento: (Banco, Agência e C/C N°) _____

Data: ____/_____/2017.

Identificação e Assinatura: _____
Representante Legal

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO “ME” OU “EPP”, PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ATUALIZADA PELA LC 147/2014

_____, inscrito no CNPJ nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar nº 123/06, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

Declaro ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da LC Nº 123/06.

Data. ____/____/____ de ____

Nome e Assinatura do Representante Legal

RG nº

Obs.: A referida declaração deverá vir acompanhada de documento legal que mencione seu enquadramento, conforme item 5.1.1 “q” do edital.

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA C.F.

A empresa _____, estabelecida à Rua/Av. _____, _____, Bairro _____, em _____/____, inscrita com CNPJ _____, representada neste ato pelo seu diretor abaixo identificado e assinado, declara expressamente que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem tampouco menores de 16 (dezesseis) anos, cumprindo integralmente o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Sendo esta declaração a expressão da verdade, firmo o presente.

Data. ____/_____/____.

Nome e Assinatura do Representante Legal

RG

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

....., inscrito no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF nº., DECLARA, para fins do disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer.

.....
(data)

.....
(representante legal)

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO VI – DADOS CADASTRAIS

a) Dados cadastrais:

1. Razão Social:
2. Endereço: Bairro:
3. Município: Estado: CEP:
4. Inscrição no CNPJ:
5. Inscrição Estadual:
6. Telefone: () Fax: ()
7. E-mail:

b) Dados cadastrais obrigatórios do representante legal que assinará o contrato:

1. Nome:
2. Nacionalidade: Estado Civil:
3. CPF: RG:
4. Endereço residencial: Bairro:
5. Município: Estado: CEP:
6. Cargo que ocupa na empresa:
7. E-mail comercial:
8. E-mail particular:

_____, ____ de _____ de ____.

Nome e Assinatura Repr. Legal

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE IPEÚNA E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES), ABRANGENDO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SISTEMAS NA ARQUITETURA CLIENTE/SERVIDOR, COM INTERFACE GRÁFICA EM AMBIENTE MS WINDOWS COM ACESSO A BANCO DE DADOS RELACIONAL, PARA, SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO/RH, SISTEMA DE MATERIAIS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE FROTA E SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO, SISTEMA DE TESOOURARIA E SISTEMA AUDESP, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

DATA: ____ de _____ de 2017.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: 12 meses da assinatura do contrato.

VALOR GLOBAL: R\$ _____.

LICITAÇÃO: Convite nº ____/2017.

CONTRATO: ____/2017.

Cláusula 1ª - DAS PARTES

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE IPEÚNA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede à Rua 03, 326, Centro, Ipeúna/SP, representado neste ato pelo seu Presidente, o Senhor _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado neste município à _____ nº _____, bairro _____, portador do CPF _____ e do RG _____, adiante designado simplesmente CONTRATANTE, e;

1.2. A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede a _____ nº _____, em _____/____, adiante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal, Sr. _____, portador do CPF _____ e do RG _____, residente e domiciliado à _____, bairro _____, na cidade de _____/____, ajustam o seguinte:

Cláusula 2ª - DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA se obriga a prestação de serviços técnicos profissionais especializados para licenciamento e locação de programas de computador (Softwares), abrangendo instalação, implantação, treinamento, e manutenção da Solução Integrada de sistemas na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente MS Windows com acesso a banco de dados relacional, para, Sistema de Portal da Transparência, Sistema de Folha de Pagamento/RH, Sistema de Materiais, Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Frota e Sistema de Contabilidade e Orçamento, Sistema de Tesouraria e Sistema AUDESP, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante do Convite nº 01/2017.

Cláusula 3ª - DO PREÇO

3.1. Pela prestação dos serviços referidos na cláusula anterior, sub-item 2.1, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____, gerando assim um valor global de R\$ _____ (_____), conforme valor apresentado pela CONTRATADA em sua proposta.

Cláusula 4ª - DOS PAGAMENTOS

4.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de nota fiscal eletrônica acompanhada do relatório dos serviços confeccionado pela Contratada, que deverá ter o aceite da Secretaria da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento da nota fiscal eletrônica e aceite do Setor Responsável e depositado no **Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente N° _____**.

4.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

4.4. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo índice INPC/IBGE, em vigor na data do efetivo pagamento.

Cláusula 5ª - DO PRAZO

5.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura e recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. O reajuste, se houver, será efetuado nos termos da Lei Federal nº 9.069, de 29/6/95, de acordo com a variação do índice do INPC/IBGE.

Cláusula 6ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar a CONTRATANTE, coisas ou pessoas de terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente.

6.2. A CONTRATADA obriga-se a permitir a fiscalização municipal, possibilitando verificar a qualidade dos serviços prestados.

6.3. A CÂMARA MUNICIPAL, através da sua Mesa Diretora, poderá em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios, devendo a CONTRATADA refazê-los às suas expensas.

Cláusula 7ª - DAS PENALIDADES

7.1. Atraso na execução do objeto poderá ensejar multa de 5% sobre o valor do contrato.

7.2. A inexecução total ou parcial do ajuste poderá acarretar aplicação das seguintes penalidades:

7.2.1. Pela inexecução total:

7.2.1.a. Advertência.

7.2.1.b. Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do empenho.

7.2.1.c. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos e,

7.2.1.d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorridos o prazo da sanção com base na letra anterior.

7.2.2. Pela inexecução parcial:

7.2.2.a. Advertência.

7.2.2.b. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do empenho.

7.2.2.c. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e

7.2.2.d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorridos o prazo da sanção com base na letra anterior.

7.3. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.4. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87 parágrafos 2º. e 3º., da Lei Federal Nº. 8.666/93.

7.5. O valor das multas aplicadas será devidamente atualizado financeiramente utilizando-se o INPC/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento, e recolhido aos cofres da Câmara do Município de Ipeúna, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

Cláusula 8ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1. A despesa decorrente da execução deste contrato correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas: 339039 – Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica, constante do orçamento de 2017 e as correspondentes para os exercícios futuros, caso haja prorrogação da contratação.

Cláusula 9ª - DO SUPORTE LEGAL

9.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

9.1.1. Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Lei Federal N.º: 8.666/93; Lei Federal N.º: 8.880/94; Lei Federal N.º: 8.883/94; Lei Federal N.º: 9.012/95; Lei Federal N.º: 9.069/95; Lei Federal N.º: 9.648/98; Lei Federal N.º: 9.854/99; Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela LC 147/2014; Lei nº 12440/2011; Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

Cláusula 10ª – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Mesa Diretora da Câmara de Ipeúna poderá em qualquer ocasião exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-las a seu critério, quando não forem consideradas satisfatórias, devendo a CONTRATADA refazê-las às suas expensas.

10.2. A fiscalização, por parte da Câmara, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes se sua culpa ou dolo na execução do contrato seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos.

Cláusula 11ª – DO RECEBIMENTO

11.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

11.1.1. Provisoriamente, em até 05 (cinco) dias após a apresentação da planilha de trabalhos executados, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

11.1.2. Definitivamente, em até de 30 (trinta) dias após o término do contrato, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Fica facultado à CONTRATADA a indicação de um representante para, juntamente com o do órgão licitador, proceder ao recebimento do objeto da presente licitação.

CLÁUSULA 12ª - DA RESCISÃO

12.1. Independentemente de interpelação judicial, o contrato será rescindido nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula 13ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. Aplica-se, no que couber, o disposto no artigo 79, da Lei Federal N.º 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida Lei.

13.2. A CONTRATADA assume a exclusiva responsabilidade pelo pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários advindos da legislação vigente, sendo que o pessoal por ela designado para trabalhar na execução do objeto deste contrato, não terá vínculo empregatício algum com o CONTRATANTE.

13.3. Fica expressamente proibida a subcontratação total deste contrato.

13.4. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

13.5. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

13.6. Toda e qualquer etapa que tenha que ser feita pela CONTRATADA por erro ou incompetência, não acarretará ônus financeiro para o CONTRATANTE e nem aditamento de prazo.

13.7. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.8. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão solucionadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

13.9. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

13.9.1. O projeto, as especificações e toda a documentação pertinente ao processo licitatório são complementares entre si, de modo que qualquer omissão que possa ser suprida por outro documento não será tida como prejudicial.

13.10. Fica eleito o Foro desta Comarca de Rio Claro/SP para solução em primeira instância, de quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato não resolvidos administrativamente.

13.11. Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Ipeúna, _____, de _____ de 2017.

Contratante

p/ Contratada

Testemunhas:

1. Nome:
RG.

2. Nome:
RG.

CARTA CONVITE Nº 01/2017

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Órgão ou Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE IPEÚNA

Contrato Nº: ____/2017

Objeto:

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE IPEÚNA

Contratada:

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Ipeúna, __ de _____ de 2017.

CONTRATANTE:

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: _____

CARTA CONVITE Nº 01/2017

ANEXO VIII - AVISO DE RECEBIMENTO

É de responsabilidade da empresa o envio do Recibo do Edital. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação. O recebimento deverá ser comunicado, preferencialmente, através do e-mail licitacao@camaraipeuna.sp.gov.br ou na impossibilidade através do fax (19) 3576-1529 em mensagem contendo necessariamente todos os elementos do modelo a seguir:

Razão Social	
CNPJ	
I.E.	
ENDEREÇO/Nº	
BAIRRO	
CIDADE/UF	
CEP	
TELEFONE	
FAX	
CELULAR	
CONTATO	
E-MAIL	

Local e data: _____

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa