

EDITAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

CONVITE Nº 01/2013- Processo nº 01/2013

A Câmara Municipal de Parapuã, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria número 09, de 25 de abril de 2013, na forma da Lei n.º 8.666/93, convida essa empresa para participar do Convite do tipo "MENOR PREÇO", sob o regime de empreitada por preço global, apresentando cotação destinada à contratação de empresa para o **fornecimento de licença de uso de softwares (programas de computador) para gestão pública nas áreas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio, Controle Interno, Divulgação de Dados através do Portal da Transparência, Atendimento à Lei de Acesso à Informação - LAI e Atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, capacitação de servidores da Câmara, suporte técnico e manutenção para uso da Secretaria da Câmara Municipal,** conforme condições a seguir estabelecidas:

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

DIA: 30/07/2013
HORÁRIO: 15:00 horas
LOCAL: Câmara Municipal de Parapuã

1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este **Convite** serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Câmara Municipal que se seguir.

2. No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este **Convite**, com respeito a:

- 2.1. Recebimento dos envelopes **Documentação e Proposta**;
- 2.2. Abertura dos envelopes **Documentação**;
- 2.3. Devolução dos envelopes **Proposta** aos **licitantes** inabilitados;
- 2.4. Abertura dos envelopes **Proposta** dos **licitantes** habilitados.

3. As decisões da **Comissão Permanente de Licitação** serão comunicadas mediante publicação por afixação no quadro da Câmara Municipal, salvo aquelas que puderem ser comunicadas diretamente ou mediante ofício, aos representantes legais dos **licitantes**, principalmente, quanto a:

- 3.1. Pedidos de esclarecimento;
- 3.2. Habilitação ou inabilitação do **licitante**;

- 3.3. Julgamento das propostas;
- 3.4. Resultado de recurso porventura interposto; e
- 3.5. Resultado deste **Convite**.

4.A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Ato Convocatório e de outros assuntos relacionados a esta licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste **Convite** para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes **Documentação e Proposta**.

5.A resposta ao esclarecimento solicitado será divulgada mediante publicação no Mural da Câmara Municipal de Parapuã., cabendo aos interessados acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela **Comissão Permanente de Licitação**.

SEÇÃO I – DO OBJETO

6.A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares (programas de computador, nos termos da Lei 9.609/98) para gestão pública nas áreas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio, Controle Interno, Divulgação de Dados através do Portal da Transparência, Atendimento à Lei de Acesso à Informação - LAI e Atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, capacitação de servidores da Câmara, suporte técnico e manutenção para uso da Secretaria da Câmara Municipal, conforme as Especificações Técnicas do Objeto constantes do Anexo I que fica fazendo parte integrante deste Edital.

6.1-A presente contratação tem o prazo estimado para iniciar em 01/08/2013 até 31/12/2013, podendo o prazo ser prorrogado a critério da contratante até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pelas Leis Federais nº 8.883/94; 9.032/95 e 9.648/98.

SEÇÃO II – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

7.Poderão participar deste **Convite** quaisquer **licitantes convidados**, bem como as empresas cadastradas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos na SEÇÃO VI - DA HABILITAÇÃO.

8.Não poderão participar deste **Convite**:

- 8.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar, durante o prazo da sanção aplicada;
- 8.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;
- 8.3. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a

Município, durante o prazo da sanção aplicada;

8.4. Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste **Convite**;

8.5. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

8.6. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

SEÇÃO III – DO VALOR ESTIMADO

9. O valor estimado para a execução do objeto de que trata este **Convite** é de R\$ 15.000,00 e a despesa correrá à conta de:

Código: 0000008

Órgão: 01 – LEGISLATIVO

Unidade: 01 – CORPO LEGISLATIVO

Dotação: 3.3.9.0.39.00000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

SEÇÃO IV – DO PROCEDIMENTO

10. O representante legal do **licitante** deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes **Documentação** e **Proposta**, até o dia e a hora e no local fixados no preâmbulo deste **Convite**.

10.1. Não será aceita, em hipótese alguma, a participação de interessada retardatária, a não ser como ouvinte.

11. Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pelo **licitante**, mediante a apresentação de documento de credenciamento para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação ou às propostas.

11.1. Entende-se por documento de credenciamento:

11.1.1- Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia do **licitante**, **devidamente autenticado**;

11.1.2- Procuração ou declaração do **licitante** com poderes para que a pessoa credenciada possa falar em seu nome em qualquer fase desta licitação.

11.2. Cada credenciado poderá representar apenas um **licitante**.

11.3. O documento credencial poderá ser apresentado à **Comissão Permanente de Licitação** no início dos trabalhos, isto é, antes da abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta**, ou quando esta o exigir.

11.4. A não apresentação do credenciamento não inabilitará o **licitante**, mas impedirá o representante de se manifestar em seu nome.

12. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta**, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste **Convite**.

13.Na primeira sessão, os envelopes **Documentação** serão abertos, na presença dos interessados, pela **Comissão Permanente de Licitação**, que fará a conferência e dará vista dos documentos apresentados, os quais deverão ser rubricados pelos representantes legais dos **licitantes** presentes.

13.1. Abertos os envelopes **Documentação**, a **Comissão Permanente de Licitação**, a seu juízo exclusivo, poderá apreciar os documentos de cada **licitante** e, na mesma reunião, divulgar o nome dos habilitados e dos inabilitados.

13.2. Os envelopes **Proposta** dos **licitantes inabilitados** serão devolvidos a eles, devidamente fechados.

14.O **licitante** que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope **Documentação**, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste **Convite** ou os apresentar com irregularidades, será inabilitado, não se admitindo complementação posterior.

15.Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a **Comissão Permanente de Licitação** decidirá sobre a habilitação de cada **licitante**.

16.Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela **Comissão Permanente de Licitação** e conduzam à interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á mediante fixação no Mural da Câmara Municipal ou diretamente aos **licitantes** em sessão convocada previamente.

17.Ocorrendo o desdobramento da sessão de habilitação, nova data e horário serão estabelecidos pela **Comissão Permanente de Licitação** para abertura dos envelopes **Proposta**.

17.1. Os **licitantes** serão convocados a comparecer à sessão mediante publicação no Mural da Câmara Municipal de Parapuã, ou mediante comunicação direta aos **licitantes**, ou, ainda, por intermédio de ofício.

17.2. Os envelopes **Proposta** ficarão sob a guarda da **Comissão Permanente de Licitação**, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes.

18.Após a abertura dos envelopes **Documentação**, as propostas dos **licitantes habilitados** serão abertas, na ocorrência das seguintes situações:

18.1. Se houver renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todos os **licitantes** ao direito de interposição de recurso; ou

18.2. Se transcorrido o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

18.3. Se dado o conhecimento do deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

19.Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta** em uma única sessão, em face do exame da documentação e da conformidade das propostas apresentadas com os requisitos do Ato Convocatório, os envelopes não abertos, já

rubricados no fecho, ficarão em poder da **Comissão Permanente de Licitação** até a data e horário, marcados para prosseguimento dos trabalhos.

20. A abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta** será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da **Comissão Permanente de Licitação** e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes.

20.1. Consideradas as ressalvas contidas neste **Convite**, qualquer reclamação deverá ser feita no ato da reunião pelos representantes legais dos **licitantes** presentes.

20.2. A inabilitação do **licitante** importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

21. Todos os documentos e igualmente as propostas serão rubricados pelos membros da **Comissão Permanente de Licitação** e pelos representantes legais dos **licitantes** presentes à sessão.

22. Ultrapassada a fase de habilitação não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão Permanente de Licitação**.

22.1. Abertos os envelopes **Proposta**, não caberá desclassificar as propostas por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

23. É facultada à **Comissão Permanente de Licitação** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Convite**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da documentação e das propostas.

24. Os envelopes contendo as propostas dos **licitantes inabilitados** ficarão à disposição destes pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela **Comissão Permanente de Licitação**.

SEÇÃO V – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

25. Até o dia, hora e no local fixados no preâmbulo deste **Convite**, o **licitante** deverá apresentar à **Comissão Permanente de Licitação**, simultaneamente, sua documentação e proposta, em envelopes separados, fechados, com indicação em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do **licitante**, os seguintes dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

1 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO
CONVITE Nº. ____/2013

(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

2 - ENVELOPE - PROPOSTA
CONVITE Nº. ____/2013

(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

SEÇÃO VI – DA HABILITAÇÃO

26. Os licitantes deverão apresentar em envelope fechado os documentos relacionados a seguir:

26.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

26.1.1- Registro comercial, no caso de empresário individual;

26.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

26.1.3- Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

26.1.4- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

26.2. Relativos à Regularidade Fiscal:

26.2.1- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

26.2.2- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do **licitante**, ou outra equivalente, na forma da lei.

26.2.3- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

26.3. Relativos à Justiça Trabalhista:

26.3.1- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

26.4. Relativos à Qualificação Técnica:

26.4.1- Prova de visita técnica, através de atestado emitido pela Câmara Municipal de Parapuã, de que teve acesso e conheceu a base de dados e as informações técnicas relativas ao objeto da licitação, com comparecimento até 03 (três) dias úteis anteriores à data do certame.

26.4.2- A visita técnica deverá ser realizada na Câmara Municipal de Parapuã, sito na Avenida São Paulo, nº 1.113, na cidade de Parapuã, SP., no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00;

26.5. Declaração do **licitante** enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitida em papel timbrado, caso tenha intenção de se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na forma do disposto na Lei Complementar n.º 123/06;

26.6. Declaração do **licitante** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei n.º 9.854/99).

27. Relativos a Qualificação econômico-financeira:

27.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”. **Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.**

28. O representante legal que assinar os documentos de que trata a **Condição 26** deverá estar credenciado para esse fim, devendo, se a **Comissão Permanente de Licitação** exigir, apresentar o documento que comprove o credenciamento.

29. Os documentos exigidos neste Ato Convocatório, dentro do envelope **Documentação**, deverão ser entregues, de preferência, numerados sequencialmente e na ordem estabelecida nesta Seção da **Carta-Convite**, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

30. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

30.1. Em nome do **licitante** e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

30.1.1- Se o **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

30.1.2- Se o **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

30.1.3- Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

31. Caso os **licitantes** qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentem na fase de habilitação alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

31.1. A não regularização da documentação dentro do prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, conforme §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/06.

32. Os documentos exigidos nesta **Carta-Convite** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por membro da **Comissão Permanente de Licitação** ou publicação em órgão da imprensa oficial.

32.1. Somente serão aceitas cópias legíveis;

32.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e

32.3. À **Comissão Permanente de Licitação** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

SEÇÃO VII – DA PROPOSTA

33. A proposta, apresentada no Envelope nº 02, deverá ser elaborada na forma do **Anexo III – Modelo de Formulário padronizado de Proposta**, preenchendo-se os valores unitários e totais, ofertados pelo **licitante**.

34. A proposta deverá, ainda:

34.1. Ser emitida por computador ou datilografada, de preferência, em uma única via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas;

34.2. Fazer menção ao número deste **Convite** e conter a razão social do **licitante**, o CNPJ, números de telefones e *e-mail*, se houver, e o respectivo endereço com CEP;

34.3. Indicar o prazo de sua validade, conforme previsto na **Condição 39**;

34.4. Conter outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo **licitante**.

35. Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela **Comissão Permanente de Licitação**.

35.1. Serão corrigidos automaticamente pela **Comissão Permanente de Licitação** quaisquer erros aritméticos;

35.2. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal do **licitante** com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes **Proposta**;

35.3. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do **Envelope nº 01 - Documentação**.

SEÇÃO VIII – DOS PREÇOS

36. Os preços indicados ao objeto, nas propostas ofertadas pelos **licitantes**, deverão ser fixos e irrevogáveis, ressalvadas as disposições do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

37. Nos preços ofertados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, impostos, taxas, fretes, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto, em especial os custos de implantação, conversão dos dados e treinamento dos usuários, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

38. A proposta apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

38.1. Só serão aceitos preços em moeda nacional, ou seja, o preço mensal total e o preço total em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

SEÇÃO IX – DOS PRAZOS

39. As propostas terão validade de **60 (sessenta)** dias a contar da data prevista no preâmbulo deste **Convite** para recebimento e início da abertura dos envelopes **Documentação e Proposta**.

39.1. Caso a proposta não indique o prazo de sua validade, o apresentado nesta condição será considerado como aceito para efeito de julgamento.

40. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e persista o interesse da Câmara Municipal

de Parapuã, esta poderá solicitar a prorrogação da validade acima referida, por igual prazo, no máximo.

41. Decorridos 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta**, sem que ocorra a convocação ou a solicitação de que trata a **Condição 40**, os **licitantes** ficam liberados dos compromissos assumidos.

SEÇÃO X – DO ENQUADRAMENTO LEGAL DA LICITAÇÃO

42. Trata-se de licitação na modalidade CONVITE, do tipo “MENOR PREÇO”, enquadrada nos artigos 10, inciso II, alínea “a”, 22, inciso III, e 45, § 1º, inciso I, todos da Lei n.º 8.666/93.

SEÇÃO XI – DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

43. Serão desclassificadas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 48 da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

43.1. Apresentarem valor global superior ao estimado.

43.2. Não atenderem às exigências contidas nesta **Carta-Convite**.

SEÇÃO XII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

44. Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido neste Ato Convocatório, será declarada como mais vantajosa para a Câmara Municipal, a oferta de **menor preço global**.

45. Caso a proposta melhor classificada não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta de microempresas e empresas de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

45.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte poderá, no prazo de 10 (dez minutos), contados da solicitação do Presidente da **Comissão Permanente de Licitação**, na sessão de habilitação e julgamento das propostas, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Convite**;

45.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da subcondição anterior, o Presidente da **Comissão Permanente de Licitação**, convocará os **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

45.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, será realizado sorteio que definirá a ordem de convocação para o encaminhamento da oferta final do desempate.

46. Na hipótese de não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto será adjudicado ao **licitante** com proposta originalmente melhor classificada, desde que atenda ao disposto na **Seção XI – Da Desclassificação das Propostas**, e seja considerada habilitada nos termos da **Seção VI – Da Habilitação**.

47. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta **Carta-Convite**, preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais **licitantes**.

48. Não se admitirá proposta que apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que esta **Carta-Convite** não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio **licitante**, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

49. À **Comissão Permanente de Licitação**, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem, ainda, em seus anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste **Ato Convocatório**.

50. Quando todos os **licitantes** forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a **Comissão Permanente de Licitação** poderá fixar aos **licitantes** o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação e (ou) de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

SEÇÃO XIII – DO DESEMPATE

51. No caso de empate entre duas ou mais propostas será efetuado sorteio em ato público, para o qual todos os **licitantes** serão convocados.

SEÇÃO XIV – DO DIREITO DE PETIÇÃO

52. Observado o disposto no §6º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93, o **licitante** poderá apresentar recurso ao Presidente da **Comissão Permanente de Licitação**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação do **licitante** ou do julgamento das propostas, anulação ou revogação deste **Convite**.

53. Interposto, o recurso será comunicado aos demais **licitantes** que poderão impugná-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis.

53.1. Findo esse período, impugnado ou não o recurso, a **Comissão Permanente de Licitação** poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à autoridade competente.

53.2. Para efeito do disposto no § 5º do art. 109, da Lei n.º 8.666/93, ficam os autos deste **Convite** franqueados aos interessados.

54. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa do **licitante** que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da **Comissão Permanente de Licitação** deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-se ao recurso próprio.

SEÇÃO XV – DA ADJUDICAÇÃO

55. Atendidas todas as condições desta **Carta-Convite**, o objeto será adjudicado GLOBALMENTE ao **licitante** vencedor.

SEÇÃO XVI – DA ASSINATURA DO CONTRATO

56. A Câmara Municipal de Parapuã convocará oficialmente o **licitante vencedor**, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

57. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Parapuã .

58. É facultado à Câmara Municipal de Parapuã, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, chamar os **licitantes** remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, ou revogar este **Convite**, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

58.1. A recusa injustificada do **licitante vencedor** em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Parapuã, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

58.1.1- O disposto nesta subcondição não se aplica aos **licitantes** convocados nos termos do art. 64, § 2º da Lei n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro **licitante** vencedor, inclusive quanto ao prazo e preço.

SEÇÃO XVII – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

59. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos da presente **Carta-Convite** por irregularidade na aplicação da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento e abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta**.

60. Decairá do direito de impugnar os termos deste Ato Convocatório perante a Câmara Municipal de Parapuã o **licitante** que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data marcada para recebimento e abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta**, apontando

as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

61.A impugnação feita tempestivamente pelo **licitante** não a impedirá de participar deste **Convite** até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

SEÇÃO XVIII – DO CONVITE

62.A Câmara Municipal de Parapuã, com relação a este **Convite**:

62.1. Se houver ilegalidade, deverá anulá-lo, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

62.2. Poderá revogá-lo, a seu juízo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

62.3. Poderá transferir a data de abertura dos envelopes **Documentação** e **Proposta**, por sua conveniência exclusiva.

63. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste **Convite**:

63.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;

63.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à da adjudicação, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na subcondição anterior;

63.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO XIX – DAS SANÇÕES

64. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da lei 8.666/93, o CONTRATADO ficará sujeito, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

64.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

64.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, ocorrendo a inexecução, independentemente de sem prejuízo;

64.3. Suspensão temporária quanto à participação em licitações e impedimento para contratar com a Câmara Municipal de Parapuã, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções das quais resulte prejuízo;

64.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto presentes os motivos determinantes ou até ser promovida a reabilitação, assim nas hipóteses de execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

64.5. A penalidade estabelecida na condição 64.2 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

SEÇÃO XX – DO PAGAMENTO

65.O pagamento será realizado mensalmente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação do documento fiscal correspondente, desde que atestada a execução dos serviços.

66.O pagamento será realizado por meio de depósito bancário.

67.Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

68.A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar ao CONTRATADO, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos deste Ato Convocatório.

69.No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples e corrigidos monetariamente.

SEÇÃO XX – DOS ANEXOS

70-São partes integrantes deste Ato Convocatório:

70.1- Anexo I – Especificações Técnicas do Objeto;

70.2- Anexo II – Modelo de Atestado de Visita Técnica;

70.3- Anexo III – Modelo de Formulário Padronizado de Proposta de Preços;

70.4- Anexo IV – Modelo dos Envelopes de Habilitação e Proposta de Preços;

70.5- Anexo V – Modelo de Declaração – cumprimento do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

70.6- Anexo VI – Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;

70.7- Anexo VII – Minuta do Contrato.

SEÇÃO XX – DO FORO

71- As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Osvaldo Cruz-SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Parapuã, 03 de julho de 2013.-

Sônia Aparecida Tiozzo Silva
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

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

Este Anexo é composto pelas descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Câmara Municipal, visando atingir os objetivos pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente.

O Sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos neste edital. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atendam todas as áreas constantes do presente edital.

Todos os dados existentes nos sistemas atuais deverão ser convertidos e migrados sem limitações por volume de dados. No processo de conversão dos dados, devem ser considerados no mínimo os últimos 05 (cinco) anos de movimentação constantes em todas as áreas atualmente utilizados neste órgão público, os quais envolvem os sistemas constantes no objeto desta licitação.

O Contratante não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases de dados atuais. Esses dados atuais serão disponibilizados imediatamente após a assinatura do contrato.

O prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas que compreende a instalação, implantação, conversão dos dados existentes, migração, testes, customização e integração será de 20 (vinte) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados neste Órgão Público deverão ser migradas / convertidas para o novo Banco de Dados do sistema a ser contratado.

O sistema proposto deve permitir acesso somente para leitura das informações quando a data da licença de uso estiver expirada. Neste modo o sistema permite a consulta e relatórios dos dados e impede a inserção de qualquer informação nova, seja por inclusão manual ou processamento de rotinas.

O atendimento desejado do suporte técnico deverá se dar obrigatoriamente por telefone, conexão remota e/ou deslocamento dos técnicos da contratada ao local da prestação dos serviços. A contratada manterá serviço de suporte técnico para acompanhamento e esclarecimento de dúvidas na utilização dos softwares licenciados, quando e sempre que necessário sem custo adicional.

A manutenção dos sistemas será solicitada pela contratante sempre que ocorrer algum defeito ou problema que implique na impossibilidade da adequada prestação dos serviços, ou quando a contratante julgar necessário.

A atualização dos sistemas deverá ser periódica, sempre que ocorrer alterações na legislação pertinente e ou nos sistemas, que impliquem a necessidade de atualização dos mesmos, podendo ser realizada através de acesso remoto ou e-mail, de forma a possibilitar, caso necessário, a devida capacitação e ou orientação dos usuários.

A capacitação dos servidores da contratante deverá ser oferecida pela contratada na sede da contratante, sendo realizada imediatamente após a instalação dos sistemas, com carga horária mínima de 40 horas e sem custo adicional para a contratante.

O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. O custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que este órgão público utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os funcionários designados deste Órgão Público.

O sistema deverá atender todas as áreas descritas no objeto, com uma mesma plataforma de Banco de Dados para todo o sistema e mesmo fornecedor para toda a solução licitada.

O sistema Operacional a ser utilizado por esta Câmara Municipal em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Deverá haver integração total e permanente de todos os setores informatizados, de forma a não haver redigitação ou repetição de processos em nenhum momento.

Em nenhuma hipótese será aceita uma solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer um dos setores relacionados no edital e seus anexos. Nem tampouco será aceita solução que agregue partes de desenvolvedores diferentes.

O sistema proposto deverá utilizar um único banco de dados, para toda a solução proposta.

A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.

Acesso, a todas as suas funcionalidades, através de usuário previamente cadastrado, devendo possuir controle completo a ser gerenciado pelo administrador da rede que terá o domínio completo das opções a serem acessadas pelos usuários do sistema, incluindo data limite de acesso.

Possibilidade de configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, inclusão, edição, impressão e exclusão em rotinas de tratamento de atualização de dados.

O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.

As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados no Município deverão ser migradas / convertidas para o novo banco de dados, principalmente todos os cadastros que tenham acesso integrado, ou seja, que tenham pelo menos dois módulos do sistema que o acessem simultaneamente.

Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.

Possuir atualização de versão on-line pela internet.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros.

No primeiro acesso ao sistema, o mesmo deverá emitir mensagem de alerta quando o backup do sistema não estiver atualizado no prazo de três dias ou mais. Na mensagem deve ser indicado o número de dias de atraso e a data do último backup. A visualização da mensagem deve ser opcional por usuário.

Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractér.

Possuir onde for necessário, facilidade de importação/exportação de dados para os padrões: XLS, XLSX, XML, HTML ou PDF.

Deverá possuir controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso com criptografia e expiração de senhas, com o controle do administrador da rede.

Deve possuir um gerador de relatórios com as seguintes funcionalidades:
Montagem do relatório de acordo com a necessidade, incluindo o desenho do cabeçalho e a criação das colunas de dados conforme a disposição desejada;

Totalização de colunas conforme desejado;

Gravação do modelo do relatório para utilização posterior sem a necessidade de nova montagem;

Criação de grupos de relatórios para definição dos assuntos que os relatórios tratam;

Importação e exportação dos modelos de relatórios personalizados;

Controle da ordenação dos dados definidos pelo usuário;

Controle de filtragem da informação que será impresso o relatório definidos pelo usuário;

Controle dos usuários que podem acessar um determinado relatório para imprimi-los.

Controle de auditoria dos relatórios que forem modificados constando pelo menos: data e hora em que foi criado e o usuário que o criou, data e hora em que foi alterado e o usuário que alterou.

Quando da renovação de uma versão do sistema, deverá ser demonstrado uma relação ou uma consulta de todas as adaptações, correções ou melhorias que ocorreram naquela

versão de forma detalhada, indicando aos usuários do sistema todas as orientações necessárias para o bom uso geral do sistema. Este procedimento deve ser observado para versões anteriores à atual que foi renovada.

Compatibilidades com ambientes operacionais MS Windows 7 / 2008.

Operacionalidade em Redes Locais – Windows 9x; Windows NT; Windows Server Family.

Os sistemas deverão ser integrados e possuir um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, servindo de base para o tratamento para a formação dos cadastros de funcionários, fornecedores e outros onde sejam referenciados pela mesma base de dados, garantindo a integridade dos dados contidos no banco e evitando duplicidade.

Controle de acesso ao Sistema através de senhas definidos no formato Supervisor – Usuários - Nível de Acesso – Operação.

Compatibilidade de impressão matricial, Jato de Tinta (Padrão PCL nível 3) e Laser (PCL nível 5).

Gerenciador de impressão que proporciona ao usuário a impressão dos relatórios no vídeo, em Arquivos, diretamente para a impressora e, gravação do “Layout” de relatórios para posterior restauração.

O sistema deve proporcionar a geração de informações em HTML: Para publicações diversas na Internet;

Possuir aplicativo incorporado para cópias de segurança e restauração dos dados.

Os aplicativos devem ser multiusuários.

O ambiente operacional deve ser Cliente-Servidor.

O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica.

Prever controle de restrição de acesso às funções, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

O Sistema deverá permitir manter registro das operações efetuadas para auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o

número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

O Sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma codificada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

O Sistema deverá permitir a impressão do brasão do órgão público para relatórios de estilo gráfico padrão laser ou jato de tinta.

O Sistema deverá permitir a fixação dos atalhos das funções mais utilizadas, na barra de tarefas.

O Sistema deverá permitir a formatação completa do layout do cabeçalho e rodapé dos relatórios de formato gráfico.

O Sistema deverá permitir Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, com a Utilização de *triggers* ou *constraints* do banco de dados.

O Sistema deverá permitir possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

O Sistema deverá permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.

O Sistema deverá possuir ferramenta externa ao sistema que possibilite a criação de um banco de dados de relatórios e gráficos que possam ser desenvolvidos, armazenados (por módulos e grupos), visualizados e impressos em vários formatos (lpt1, rtf, txt, html, pdf) pelos usuários do sistema, tendo o total controle das liberações dos usuários que poderão desenvolver ou visualizar.

Na solicitação de emissão dos relatórios, o sistema deve disponibilizar a digitação de informações de observação/anotações que devem ser impressas no cabeçalho do relatório.

CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

A - SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA

O sistema proposto deverá estar adaptado às regras estabelecidas pela implantação do NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).

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

Todas as regras do sistema proposto devem ter como base legal:

A Constituição Federal, emendas constitucionais e demais normativas;

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar nº 131/2009;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 12.527/2011;

Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;

Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao sistema AUDESP, incluindo as adaptações do novo padrão internacional de contabilidade pública baseados no MCPASP (manual de contabilidade pública aplicada ao setor público).

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo a regras baseadas nos itens: fonte de recurso e código de aplicação.

Devem estar disponíveis para manutenção, no mínimo, os seguintes cadastros:

Órgãos de Governo;

Unidades Orçamentárias;

Unidades Gestoras;

Ações (Projetos, Atividades e Operações Especiais);

Função/Subfunção;

Programas;

Categorias econômicas da despesa e da receita

Modalidade de Aplicação

Classificação Institucional

Subelementos de Despesa.

Deve ser possível a montagem da estruturação das seguintes informações:

Manutenção dos valores do orçamento da despesa e da receita;

Programação financeira da receita para o exercício corrente;

Programação orçamentária da despesa para o exercício corrente;

Quadro de campo de atuação e legislação;

Devem estar disponibilizados, no mínimo, os seguintes relatórios:

Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);

Anexo 2 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
Anexo 2 – Resumo geral da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
Anexo 4 – Natureza da despesa por órgão e unidade;
Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo;
Anexo 8 – Demonstrat. despesa por funções, sub-funções e programas conf. vínculo;
Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por unidades e funções;
Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
Demonstrativo das despesas por unidade segundo categorias econômicas;
Demonstrativo da despesa fixada por órgão e unidade;
Quadro Campo de atuação e legislação;
Evolução da despesa;
Detalhamento do programa de trabalho – Q.D.D. – Quadro Demonstr. da Despesa;
Demonstrativo dos programas com ações vinculadas;
Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);
Quadro da estrutura orçamentária representando graficamente o relacionamento hierárquico das informações: órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto e atividade.

Os anexos de números 01 a 09 devem ter a possibilidade de disponibilizar simultaneamente, no mesmo relatório, tanto os valores orçados como os valores executados além da seleção por unidade gestora, isolada ou consolidada, conforme opção do usuário.

O sistema deve disponibilizar os seguintes relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

Órgãos de Governo;
Unidades Orçamentárias;
Unidades Gestoras;
Programas;
Ações (Projetos, Atividades e Operações Especiais);
Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
Função/Subfunção.
Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

O sistema deve disponibilizar, no mínimo, os seguintes cadastros para a composição da execução orçamentária:

Obras;
Fichas de despesa orçamentária;
Códigos de aplicações;
Fontes de recursos;
Cadastros de contratos;

Cadastros de convênios;
Cadastros de precatórios;
Cadastros de obras.

Controle de previsão de liquidação. Este controle deve ser utilizado para regulamentar a forma como o empenho irá programar suas liquidações;

O sistema deve ter o controle completo da fase de execução da despesa denominado “em liquidação”, prevendo todas as regras que esta fase determina, considerando a despesa executada quando as fases: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento forem atendidas, controlados os valores dos empenhos e contabilizados os registros de cada fase.

Deve controlar a previsão de pagamentos de empenhos, com a especificação do banco e dos empenhos dos credores, dando ao usuário a visão dos saldos, considerando a programação de pagamentos nas datas previstas;

Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audeps, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o tipo de empresa (EPP, ME ou normal), o registro geral no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual, municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico, e-mail, e tipo de cadastro sendo os seguintes: 1 – Pessoa Jurídica com CNPJ, 2 – Pessoa Física com CPF, 3 – Identif. Especial (sem documentos porem com endereço), 4 – Inscrição Genérica (para Restos a Pagar Exerc. Anteriores), 5 e 6 - Inscrição Genérica (para Sentenças Judiciais), 7 e 8 - Inscrição Genérica (para Precatórios) e 9 - Inscrição Genérica (para Outros);

Devem ser possíveis no sistema as seguintes funcionalidades visando a execução orçamentária:

Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive contemplando integradamente os pedidos de empenho expedidos pelo setor de compras;

Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio através da exclusão manual da reserva anteriormente digitada ou na ocasião da inclusão do empenho;

Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para qualquer tipo de empenho; permitir emissão pós-digitação;

Inclusão da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;

Anulação da despesa extraorçamentária; permitir emissão da nota de anulação;

Liquidação da despesa; permitir emissão da nota de liquidação mesmo sendo pós-digitação;

Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;

Anulação de empenhos - permitir emissão pós-digitação;

Prestação de contas de empenhos de adiantamento com a emissão automática de empenho complementar ou anulação parcial do empenho original. No mesmo processo de automação, o empenho deve sofrer as fases de liquidação e pagamento.

Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor (código do sistema ou nome), empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, elemento e sub-elemento de despesa, código e descrição de aplicação, código e descrição de fonte de recurso, descrição do empenho;

Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha ou credor;

Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais, os valores cancelados, o saldo disponível atual e um gráfico com a possibilidade de impressão constando as variações de valores empenhados, liquidados, cancelados e pagos.

O sistema deve, entre outros relatório, emitir os balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (suplementações e anulações), saldo da dotação atual, saldo disponível, saldo empenhado no período solicitado, saldo empenhado no ano, saldo anulado no período solicitado, saldo anulado no ano, saldo pago no período solicitado, saldo pago no ano, total e empenho a pagar processado e saldo a pagar total.

Deve realizar a emissão do balancete da despesa demonstrando valores executados ou valores orçados. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

Resumo das despesas, demonstrando apenas os totais por órgão;

Demonstração do comparativo das despesas orçadas com executadas, informando o percentual já comprometido até o período solicitado;

Geração do balancete da despesa em formato compatível para utilização em planilha eletrônica;

Balancete da despesa por códigos de aplicação demonstrando o órgão, a unidade orçamentária, o código de aplicação, as contas de despesa e o código de aplicação;

Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, demonstrando ainda os credores/fornecedores por classificação de suas atividades para consultas de licitações;

Emitir notas de empenhos pelo numero de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

Emitir relatório: Termo de Conferência e Comunicação de saldos;

Emitir relatório de despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;

Emitir relatório de despesa empenhada por: dotação, sub-elemento, fornecedor/credor, período de emissão, período de pagamento, unidade orçamentária e fonte de recursos;

Emitir relatório de despesa liquidada para publicação separado por empenhos processados ou não processados;

Emitir relatórios de pagamentos por código da despesa, sub-elemento, período de emissão, período de pagamentos, fonte de recurso, órgão e unidade orçamentária;

Emitir relatório analítico de empenhos;

Emitir relatório de previsão de pagamento de empenhos por data e credor

Emitir relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e os valores que ainda estão disponíveis, reservas por dotação e fonte de recursos;

Emitir relatórios de programação financeira da execução orçamentária por elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso por valores programados, realizados e pagos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;

Emitir cronogramas da execução mensal e bimestral de desembolso.

Emitir relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;

Emitir relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa empenhada por fonte de recursos;

Emitir saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, fonte de recursos, função/subfunção e código de aplicação;

Emitir relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico;

Emitir parecer conclusivo de adiantamentos concedidos.

A.1 - TESOURARIA

Cadastros mínimos:

Caixas: deverão ser instalados tantas caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audep, cadastro conforme padrão de contas Audep;

Cheques: Configuração de cheques (layouts) com padronização para leitura em máquinas de cheques padrão CMC7;

Emissão de Cheques:

O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de ordens de pagamentos para emissão dos cheques;

Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

Cheques vinculados: Cheques relacionados com as Ordens de Pagamento;

Cheques desvinculados: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para credores;

Conciliação Bancária:

Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens: Importação do extrato bancário fornecido pelo banco, adaptado ao layout do sistema;

Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;

Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;

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

Deve ter a possibilidade de duplicação da conciliação de um dia para outro.

Elaboração da conciliação automática para atendimento às rotinas do AUDESP, de contas que não apresentam saldo no final do exercício, porém tiveram movimentação durante o período.

Movimentação de banco:

Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;

Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina de Ordem Bancária, que é a geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores;

Execução da Tesouraria:

Nas recepções das transferências financeiras o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as transferências arrecadadas do dia, sinteticamente;

Deverão ser permitidos também, estornos de transferências;

As despesas deverão ser pagas opcionalmente por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa;

O sistema proposto deverá possuir controle de liberação de Ordens de Pagamento, onde irá controlar as ordens de pagamento que devem ser pagas, mediante o controle de liberação administrado pelo usuário;

Com base nas necessidades do AUDESP, o sistema deve permitir a importação dos dados do sistema de Folha de Pagamento ou a inclusão manual das informações relativas à Remuneração de Agentes Políticos que são as seguintes:

Concessões de reajustes de remuneração a Agentes Políticos;

Cadastro dos Atos que liberaram ajustes em Remuneração a Agentes Políticos;

Cadastro de Fixações de Salários de Agentes Políticos e;

Cadastro de Reajustes nas Fixações de Salários de Agentes Políticos.

Relatórios de Tesouraria:

Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica através de um controle de pagamentos;

Emitir relatórios de empenhos a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, categoria econômica, órgão e unidade orçamentária;

Emitir relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;

Emitir relatório analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;

Emitir relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;

Informar retenções por credor e por tipo de retenção;

Emitir relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;

Emitir boletim de caixa mencionando: movimento diário de transferências, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;

Emitir quadro geral do movimento financeiro e orçamentário expondo os dados de cruzamento envolvendo as transferências financeiras, os saldos de bancos do período anterior ao solicitado, a despesa orçamentária e extraorçamentária paga no período, os saldos de bancos do período;

Emitir resumo de caixas e bancos;

Emitir demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audeesp;

A.2 - CONTABILIDADE

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

Lançamentos Contábeis e Cadastros:

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

O sistema deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os outros lançamentos concomitantes necessários para contabilização do fato contábil;

O sistema deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade;

Anexos e Relatórios:

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

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Anexo 2 – Resumo geral da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 4 – Natureza da despesa por órgão e unidade;
- Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo;
- Anexo 8 – Demonstrativo das despesas por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por unidades e funções;
- Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Demonstrativo da evolução da despesa;
- Detalhamento do programa de trabalho – Q.D.D– Quadro Demonstr. da Despesa;
- Demonstrativo dos programas com ações vinculadas;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 14a – Contas analíticas do Ativo e do Passivo Financeiro (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 14b – Contas analíticas do Ativo e do Passivo Permanente (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 14d – Contas analíticas do Ativo e do Passivo Compensado (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas AudeSP);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante;
- Quadro comparativo do balanço patrimonial do exercício anterior com o encerrado.

Emitir Diário Contábil conforme plano de contas AudeSP, é imprescindível sua geração em extensão .pdf;

Emitir Razão Contábil conforme plano de contas AudeSP, é imprescindível sua geração em extensão .pdf;

Emitir relação de restos a pagar demonstrando os processados e não processados;

Emitir demonstrativo analítico e sintético da dívida fluante do exercício;

Emitir termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;

Emitir demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;

Emitir relação de lançamentos contábeis efetuados;

Emitir balancete contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audep;

Emitir demonstrativo das contas correntes Audep isolado, com os critérios mínimos de:
1-Individualizar por conta corrente Audep ou 2-Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;

Emitir balancete financeiro por categoria e função, podendo ser por unidade gestora e ainda ter a possibilidade de discriminar as contas bancárias vinculadas.

Emitir demonstrativo da despesa com pessoal;

Emitir relação da ordem cronológica de pagamentos;

Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de:

Despesa realizada por período;

Gastos com pessoal demonstrando – despesa empenhada ou paga, podendo ser consolidado ou isolado por unidade gestora, podendo ainda ser comparado os gastos totais.

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

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

RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Anexo I – Balanço Orçamentário

Anexo II – Despesas por função e subfunção

Anexo VI - Demonstrativo do resultado nominal

Anexo VII- Demonstrativo do resultado primário

Anexo VI - Demonstrativo de restos a pagar
Anexo XVII – Simplificado do RREO - Execução Orçamentária.

RGF – Relatório da Gestão Fiscal

Anexo I - Demonstrativo das despesas com pessoal;

Anexo II – Demonstrativo de apuração da dívida consolidada líquida

Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores

Anexo V - Demonstrativo das disponibilidades financeiras

Anexo XI - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital

Anexo VII - Demonstrativo da gestão fiscal;

A.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUDESP

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

- 1 - Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e Contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- 2 - Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
- 3 - Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado
- 4 - Geração de arquivo .XML das atualizações das peças de planejamento
- 5 - Geração de arquivo .XML das remunerações dos agentes políticos

Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo.txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005,

Sistema de Adiantamentos – SISADI:

O sistema proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária, observadas todas as regras de obtenção das informações conforme determina o TCE-SP.

Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:

O sistema proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

A.4 - ADICIONAIS

Integração com demais sistemas:

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas deste órgão público para atender as necessidades neste sentido.

Patrimonial:

Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições, baixas, reavaliações e depreciações de bens móveis e imóveis;

Inclusão dos bens móveis patrimoniáveis no cadastro de inventário do patrimônio municipal a partir da liquidação dos empenhos;

Tesouraria:

Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audep;

Segurança e Manutenção:

O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;

O sistema deverá permitir efetuar backup a qualquer momento pelo usuário habilitado;

O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;

Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Todos os relatórios de exposição de dados cadastrais ou de movimentações deverão ser emitidos com o brasão deste município;

O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, sendo que o acesso a esses dados seja de exclusividade do administrador do sistema, com privilégio para isso.

O sistema deverá possuir total integração entre os anexos das peças orçamentárias, PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, devendo sofrer qualquer alteração em qualquer nível de especificidade (classificação) e ser automaticamente atualizado nas três peças orçamentárias concomitantemente.

O módulo ofertado pela proponente deve efetuar a verificação dos limites de gastos com pessoal, podendo o órgão selecionar as despesas previstas em lei, permitindo a análise sempre que os mesmos estiverem em desacordo ou sobreporem a receita corrente líquida.

Deve armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.

O sistema deve possuir uma tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05).

Deve possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

Na administração do planejamento o sistema deve possibilitar a integração dos programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.

Deve permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

O sistema deve possibilitar a emissão de relatórios que demonstrem as metas físicas e financeiras dos programas e ações.

O sistema deve possibilitar a emissão dos anexos I, II, III e IV do PPA, anexos V e VI da LDO e anexos VII, VIII, IX e X da LOA em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.

Deve gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

O sistema deve permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Deve integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF), por grupo de categoria econômica, unidades orçamentárias, órgãos, fontes de recursos, etc.

Ao realizar o encerramento do mês para a geração do balancete conta contábil e conta corrente o sistema deve realizar uma validação do arquivo XML do AUDESP, antes do envio definitivo, dispondo ao usuário todas as informações para a correção do problema eventualmente existente.

O sistema deve emitir automaticamente, mediante texto pré elaborado, os projetos de lei e decretos de abertura de créditos adicionais, simultaneamente à movimentação da alteração orçamentária.

Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras, o usuário deve poder subscrever a reserva a qualquer tempo, visualizar os empenhos contidos nas reservas, podendo o mesmo empenhar total ou parcialmente de uma reserva, emitir as devidas notas de reserva e subscrição, deve ter opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação, ao efetuar uma reserva que seja demonstrado nos detalhes da despesa em uma nova coluna a informação do seu valor "Reservado".

O sistema deve permitir a emissão de etiquetas automáticas em série com dados das notas de empenhos para que as mesmas sejam anexadas nas capas de empenho.

Deve permitir o cadastramento do fornecedor na digitação do empenho, quando este não estiver no cadastro, utilizando-se do cadastro único do sistema integrado.

Visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas: Suplementada; Reduzida; Reservada; Bloqueada; Empenhada; Anulada; Liquidada; Paga; Devolvida.

O sistema deve controlar os empenhos de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para acerto de despesas de adiantamentos, encerrando o empenho de adiantamento automaticamente quando da devolução total ou parcial de pagamento de empenho, sendo que o sistema deve:

Controlar os adiantamentos a servidores, aprovações e comprovações (nos adiantamentos constar nome, cargo, conta bancária, ficha, descrição, nº do adiantamento, valor, data e campos para assinaturas do diretor da área, diretor financeiro e do funcionário que só assina no ato do recebimento);

Os adiantamentos serão aprovados e liquidados simultaneamente, gerando assim a ordem de pagamento, quando assim for optado;

Nas ordens de pagamento onde houver retenção, o sistema demonstra em destaque o valor líquido do processo;

As comprovações dos adiantamentos serão efetuadas no sistema, onde serão lançados os comprovantes fiscais com a descrição, fornecedor, valor e data, nas comprovações constarão os mesmos dados do adiantamento;

Em caso de reembolso de adiantamento, o sistema gera a nova nota de empenho automaticamente, após a aprovação da comprovação;

Nos relatórios de adiantamentos pagos deve constar o prazo máximo para a prestação de contas.

O sistema deve ter a possibilidade de emitir o Parecer Conclusivo dos Empenhos de Adiantamento, podendo optar pela emissão de todos os adiantamentos ou individualmente.

Deve possibilitar a anulação de restos a pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.

Deve possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistema orçamentário e financeiro.

Deve possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

Deve possibilitar a consolidação, entre todas as unidades gestoras do município, dos balancetes financeiro, orçamentário, patrimonial e das variações patrimoniais.

O sistema deve gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, filtrado por todos os elementos que compõem a dotação orçamentária.

O sistema deve possuir rotinas para elaboração do fluxo de caixa para simular ou prever o gerenciamento futuro dependendo do que se consome hoje.

O sistema deve permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.

O sistema deve permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, compras, licitações, contratos, e outros que estejam integrados à rotina administrativa contábil.

O sistema deve permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com um texto igualmente pré-cadastrado com a possibilidade de complementação para a discriminação no corpo do empenho.

Deve permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Na rotina de encerramento anual deve efetuar: Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar, já utilizando o NOVO PADRÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).

Ao apurar o resultado do exercício, o sistema deve gerar automaticamente todos os lançamentos, emitindo os relatórios de encerramento e efetuando a abertura de contas do novo exercício, com seus saldos iniciais.

Todos os movimentos devem ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e toda a movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, permitindo também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.

Possibilitar a exportação de dados para sistemas do TCESP, Receita Federal, STN, quanto à:

- Ordem cronológica de Pagamentos.
- Sistema de Adiantamentos.

Possibilitar a importação de arquivos preferencialmente em formato XML de outros órgãos do mesmo nível de governo para alimentação do sistema integrado.

Emitir relatório de demonstração e comparação do planejamento com o orçamento do exercício.

Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem ter de mudar de ambiente.

O módulo deverá possuir ferramentas para a criação do PPA e seus exercícios, permitindo a inclusão de ações de projetos, atividades e operações especiais, bem como suas unidades de medidas;

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

B - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O objetivo deste processo automatizado é apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de administração de pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

O sistema deve cadastrar os funcionários com os dados pessoais, financeiros, dados funcionais, histórico, movimentação, dependentes e contas permanentes.

O sistema deve calcular automaticamente a folha de acordo com dados lançados no sistema relacionado a férias;

O sistema deve permitir a manutenção do cadastro, podendo incluir, alterar e excluir os dados.

O sistema deve gerar relatório de cargos e salários, que deverá conter código, nome, cargo e salários dos funcionários com opção de escolha por classificação e de salários base ou outra definida pelo usuário.

O sistema deve calcular automaticamente a folha de pagamento de acordo com dados lançados no sistema relacionado a pedidos de afastamento pelo INSS (acidente, doença, licença maternidade, licença sem remuneração, reclusão todos em função do período);

No cadastro de dependentes o controle deverá ser automático por data de nascimento dos dependentes e filho que atingirem idade limite.

Deve possuir sistema de cálculo automático de rescisão de contrato de trabalho, garantindo o cálculo correto de todos os itens pertinentes em uma rescisão de contrato;

Deve possuir sistema de lançamento de adiantamento e respectivo pagamento de 13º salário, primeira e segunda parcela, independente da data de pagamento;

O sistema deve possuir relatórios relacionados à gestão da folha sendo que, no mínimo, os seguintes relatórios devem estar disponíveis no sistema para serem utilizados, são eles:

- 1-Relação dos funcionários com o número de horas extras por departamento;
- 2-Relação de horas normais executadas por funcionários;
- 3-Relação de prêmios e benefícios por funcionário.

Deve possuir funcionalidades relacionadas a prêmios por tempo de serviço, de forma que o cálculo seja realizado de forma automática em função de regras pré-estabelecidas, por exemplo, anuênio, biênio, sexta-parte, htpc para professor e outras verbas que tomam como base a data de admissão;

O sistema deve possibilitar a inclusão de foto digital no cadastro de funcionários;

O sistema deve dispor de possibilidade de que antes do fechamento da folha, seja permitido lançamentos manuais para a composição do cálculo a ser iniciado.

O sistema deve administrar a coleta dos registros digitais de ponto através da rede, sendo que podem ser das seguintes formas: automático, agendado ou on-line;

O sistema deve ser adaptado para receber informações do controle de pontos eletrônicos distribuídos em todas as localidades necessárias para a coleta desses dados para formação do cálculo da Folha de Pagamento;

O sistema deve ter o controle de barrar o acesso nos casos em que o funcionário esteja impedido de trabalhar. Exemplo: afastamento médico, férias, licenças, e outras situações plausíveis;

O sistema deve suportar o tratamento de diferentes regimes de trabalho para processamento da folha de pagamento, como por exemplo, CLT, estatutários, comissionados, agentes políticos, pensionistas, mão de obra temporária, todos no mesmo cadastro, possibilitando que os cálculos sejam realizados de forma automática, independente do regime;

Deve também permitir a diferenciação por órgãos, departamentos, unidades orçamentárias, sessões ou centro de custo;

O sistema deve possuir a rotina de simulação de aumento salarial, com possibilidade de efetivação do aumento proposto ou o estorno da previsão, recompondo o valor anterior à simulação;

Deve permitir a emissão de todos os relatórios exigidos por lei, para as mais diversas finalidades e especificações resumidas nos níveis de quebra especificados e pré-definidos;

Deve permitir emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (R.P.A.), possibilitando a inserção do código do banco, agência e conta corrente;

Deve possibilitar a emissão da folha de pagamento e os respectivos recibos de pagamento e descontos, listagem para créditos em conta bancária, listagem de verbas pagas e de descontos em geral e por quebra de setor, departamento, etc.;

O sistema deve emitir a ficha de registro de empregados anexando a declaração de dependentes para o salário família e para fins do desconto do Imposto de Renda na Fonte, bem como impressos de contrato de trabalho, opção FGTS, sistematizados;

Deve permitir a elaboração de relatório de função por resumo de cargos e funcionários por cargo, permitindo a previsão da necessidade de novas aberturas de concursos públicos;

O sistema deve prever e controlar o lançamento de ocorrências sobre a conduta do servidor, como por exemplo, registro de atos de elogio, advertências, suspensões, processo administrativo disciplinar, sindicância, etc.;

O sistema deve emitir relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;

Deve possibilitar a integração com sistema de contabilidade gerando os empenhos de forma automática;

O sistema deve possibilitar a geração de todos os arquivos eletrônicos exigidos por Lei, SEFIP, CAGED, MANAD e Banco Eletrônico para efetivação do Crédito Salário;

Deve possibilitar a geração da Folha de Pagamento para autônomos com distinção de pagamento por data dentro do próprio mês;

Deve possibilitar a criação de eventos e parametrização dos mesmos somente com Fatores multiplicadores, (proventos e descontos) facilitando a criação de qualquer tipo de cálculo necessário para atender ao órgão público (tabelas de cálculos INSS, IRRF, Salário Família Regime Geral, Salário Família Municipal);

O sistema deverá possuir rotinas de Médias Salariais para Férias e 13º. Salário, incluindo as vantagens pessoais na média;

O sistema deverá possuir rotinas Anuais. DIRF para Funcionários e Autônomos, Informe de Rendimentos para Funcionários e Autônomos e RAIS;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário;

Deve ter controle de absenteísmo afastamentos/Atestados com inclusão do CID, Faltas Justificadas e Injustificadas e Faltas Abonadas;

O sistema deve prever o controle e lançamento de benefícios associados aos funcionários (por exemplo, cesta básica, planos de saúde, planos odontológicos, passe, etc.);

O sistema deve prever todos os requisitos associados ao módulo SESMT - controle de consultas médicas; cadastro de atestados médicos e CID, afastamentos e retornos; exames pré-admissionais, periódicos e demissionais; relatórios de gestão por CID, abasenteísmo por departamento;

O sistema deve possibilitar a inclusão de informações de localização a arquivos físicos de funcionários (ficha de registro, declaração de dependentes);

O Sistema deverá emitir o resumo final do movimento complementar com os eventos, Proventos e Descontos, totalizando os mesmos por Órgão, Unidade, Setor e Seção;

O Sistema deverá imprimir os dados no formulário de Seguro Desemprego;

O Sistema deverá imprimir a Guia do Imposto de Renda para os Autônomos;

O Sistema deverá Imprimir o Modelo de Atestado de Saúde Ocupacional (SO);

O Sistema deverá emitir o Relatório Modelo para o Tribunal de Contas de São Paulo - TCE-SP com as informações de fechamento anual, conforme exigências daquele órgão;

O Sistema deverá possuir Cadastro de Dependentes separado do Cadastro de Funcionários;

O Sistema deverá calcular os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

O Sistema deverá possibilitar a exportar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RPPS (Previdência Municipal), quando o regime previdenciário do servidor for o municipalizado, facilitando a administração do processamento da folha do RPPS;

B.1 - Recursos Humanos

O sistema de RH deve permitir a integração do sistema de administração de pessoal composto pelos seguintes módulos, no mínimo:

Emitir todas as listagens de documentação exigida para contratação, bem como todos os impressos de contratação (contrato de trabalho, opção FGTS, etc.) automaticamente pela carta de chamada;

O sistema deve possuir cadastro das tabelas salariais;

O sistema deve possuir parâmetros de folha de pagamento, vantagens fixas e flexíveis, com vencimento automático por data ou por lançamento de verba fixa;

O sistema deve administrar o controle de lotação de cargos;

O sistema deve possibilitar o cadastro de todos os gêneros e grau de benefícios;

O sistema deve possibilitar a emissão automática de autorização para cesta básica; plano de saúde, odontológico, entre outros;

O sistema deve possuir o módulo de Sesmt. (atende no Módulo do Sistema Ocupacional);

O sistema deve gerar arquivos XML's referentes à remuneração dos agentes políticos para atendimento do TCE-SP;

O sistema deverá emitir o Relatório de Controle Disciplinar para controle do RH;

O sistema deverá emitir Relatório de Abandono de Emprego para controle do RH;

O sistema deverá emitir Relatório de Declaração de Sindicatos para funcionários admitidos no mês;

O sistema deverá emitir Requerimento de Benefício por Incapacidade modelo oficial disponível da Previdência Social;

O sistema deverá emitir Guias de Tributos Federais e estaduais;

O sistema deverá emitir recibo de salário, férias, etc.;

O sistema deverá administrar a disponibilidade de cadastro de dependentes e emissão de ficha e relatórios para fins de salário família, cálculo de imposto de renda;

O sistema deverá emitir Relatório de Afastamentos de Funcionários parametrizados por Tipo de Afastamento;

O Sistema deverá controlar as nomeações e admissões dos funcionários.

C - SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Este sistema tem por objetivo o controle físico, contábil e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da entidade pública.

Características mínimas solicitadas:

O sistema deve emitir o registro do “Termo de Guarda e Responsabilidade” com as seguintes opções de seleção:

- 1 – Somente bens transferidos num intervalo de datas;
- 2 – Somente bens selecionados pelo seu código;
- 3 – Somente bens de um determinado local.

Deve realizar o controle de movimentação do patrimônio por transferência entre unidades administrativas considerando o órgão, unidade setor e local físico.

O sistema deve permitir que um bem patrimonial possa ser agregado a outros bens patrimoniais garantindo, por exemplo, o controle de veículos da frota municipal relacionando nesse único bem, os acessórios especiais e outros bens patrimoniais previamente cadastrados.

Deve gerar relatórios com todas as informações referentes ao bem cadastrado, de maneira normal e linear, ou a ficha individualizada dos bens;

Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas e a nota de transferência de bens;

Deve possibilitar o cadastramento dos bens patrimoniais por derivação de um bem já existente ou um lote de bens com quantidades a critério do operador;

Deve emitir o inventário patrimonial para fins de relacionamento e conferência com o setor contábil;

O Sistema de Patrimônio deverá realizar o registro e tratamento de:
Incorporações de itens patrimoniais, quer seja por aquisição, por produção, doação ou comodato;

Baixas (totais, parciais ou individuais) de itens patrimoniais;

Transferências (totais, parciais ou individuais) de itens patrimoniais;

O sistema deve permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Deve manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

O sistema deve ter a capacidade de obter o valor atual corrigido e a depreciação acumulada e corrigida a partir do valor de compra e da nota fiscal.

Deve permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;

Permitir a classificação dos itens patrimoniais em contas contábeis, em função das suas características;

Deve permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Possuir mecanismo de segurança que permite estabelecer quais recursos do sistema fica disponível para cada usuário, tanto a nível de opção (item dos menus que podem ser usados), quanto a nível de função (operações de incluir, alterar, excluir ou relatório);

Deve existir a integração com a contabilidade pública, no que se refere às informações que deverão ser enviadas ao sistema Audesp;

Deve existir integração com o sistema de contabilidade pública, no que se refere ao cadastramento de bens móveis efetuando a incorporação deste bem no patrimônio, desde que esteja liquidado.

No mínimo os seguintes relatórios devem estar presentes no sistema:

Termo de responsabilidade sobre a guarda de bens móveis;

Relação de bens por ordem de chapa;

Relação de aquisições, dentro de uma faixa de datas;

Relação de bens por localização;

Relação de bens por fornecedor;

Extrato dos bens (móveis e imóveis) relatando todas as ocorrências havidas para o bem selecionado, desde a sua incorporação ao inventário patrimonial;

Emissão do livro de bens doados.

Relação dos Bens Patrimoniais baixados pelas seguintes filtragens:

- Por um intervalo de código de bens;
- Por localização (inicial e final);
- Por fornecedor;
- Por período de baixa.

O sistema deve emitir relatórios para prestação de contas conforme Instrução Normativa nº 02/2008 do TCE-SP ou outras que venham a substituí-la.

Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

Permitir que no cadastro dos bens móveis, possam ser registradas as seguintes informações: o processo licitatório, o empenho, a nota fiscal e a conta contábil vinculada às características do bem.

No sistema devem estar estruturados os tratamentos para o processamento das depreciações anuais, de todos os bens habilitados para esta movimentação.

O sistema deve estar integrado ao sistema contábil no que diz respeito à atualização do inventário patrimonial, quando da ocorrência da depreciação, da incorporação, da reavaliação, da amortização, da exaustão e da baixa, garantindo assim a integridade do saldo do inventário dos bens móveis e imóveis com as respectivas contas contábeis do Ativo Permanente do setor de contabilidade;

O sistema deve contemplar as movimentações referentes à depreciação, amortização e exaustão, sendo que todas elas com geração automática dos lançamentos contábeis, garantindo assim a integridade entre saldo físico patrimonial e saldo contábil.

O sistema proposto deve ter rotina de controle de empréstimos de bens móveis, com as operações de iniciar o empréstimo, estipular a data de devolução e a rotina de devolução efetiva do(s) bem(ns).

O sistema proposto deve ter rotina de controle de envio para manutenção, com as etapas de saída do material, mudança de status para o material em manutenção, e retorno de manutenção.

D - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Dentro do expediente administrativo da esfera pública, muitas são as variantes que mensuram a boa condução da gestão de receitas e despesas, além dos aspectos regimentais de controle de condutas e ações dos agentes políticos e servidores de uma unidade pública

administrativa. Este é o papel do Controle Interno, que tem por função levantar aspectos que possam ser corrigidos, quando exista a necessidade de alinhar e sanar incorreções administrativas de um órgão público.

O Sistema deverá executar o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pela entidade na proteção de seu patrimônio, promoção a confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis, e de sua eficácia operacional;

O Sistema deverá gerar informações para que os membros titulares do controle interno desta entidade possam acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional desta entidade, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

O Sistema deverá gerar informações para o controle interno desta entidade para que possa avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

O Sistema deverá prestar informações para comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades desta Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

O Sistema deverá exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

O Sistema deverá subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

O Sistema deverá verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

O Sistema deverá tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

O Sistema deverá emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral desta entidade, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

O Sistema deverá zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, assim como dos demais órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

O Sistema deverá acompanhar e exercer controle, visando o atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

O Sistema deverá disponibilizar controle de tarefas para adoção de normas, com o registro das atividades de cada agente, o número de horas a serem dispendidas, o servidor responsável pela atividade e o controle sobre o cumprimento da atividade ou não;

O Sistema deverá supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

O Sistema deverá efetuar o controle sobre os valores e limites da dívida fundada;

O Sistema deverá apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

O Sistema deverá possuir Cadastros Auxiliares de:

- Cargos;
- Funções;
- Tipos de Normatização;
- Origens da Normatização;
- Situações da Tarefa;
- Tipos de Conta.

O Sistema deverá possuir Cadastros de:

- Comissões;
- Órgãos;
- Normatização;
- Questionários;
- Índices;
- Contas Contábeis;
- Despesas;
- Receitas.

O Sistema deverá movimentar:

- O Cadastro das tarefas que o Controle Interno irá administrar informando a Norma ou Lei que foi aprovada;

- O andamento das Tarefas até a presente data;
- As Despesas no mês, informando o valor suplementado, o valor reduzido, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- As Receitas no mês, informando o valor arrecadado ou via transferência de recursos;
- A movimentação contábil no mês, informando o valor debitado e o valor creditado;
- A montagem de questionários incluindo a função do registro das respostas com a colocação da data de devolução;
- O controle das Audiências Públicas com possibilidade de detalhar as metas atingidas e a geração do relatório sobre a realização do evento.

O Sistema deverá permitir consultar:

- Normatizações;
- Questionários Preenchidos;
- Contas Contábeis;
- Despesas;
- Receitas;
- Despesa por Tipo;
- Receita por Tipo;
- Contas por Tipo.

O sistema deverá possuir um controle de montagem do relatório do Controle Interno, tendo como condições de facilidade, entre outros aspectos, o seguinte:

- Incorporar no corpo do relatório do Controle Interno os questionários montados no sistema com levantamento das situações administrativas a que se apliquem bem como os índices ou coeficientes que identificam as diversas situações da administração, que sejam relevantes para a composição do relatório;
- Ter a possibilidade de duplicar um relatório do Controle Interno pré-existente, para uso na montagem de outro, conservando o modelo, dimensões e demais aspectos do relatório original;
- Ter como dispositivo de segurança, a preservação de todos os relatórios montados anteriormente, conservando na cópia de segurança (backup) da base de dados, todos os relatórios de Controle Interno, evitando a criação de documentos externo ao sistema.

E - SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Em atendimento à Lei Complementar Federal Nº 131/09 de 27 de Maio de 2009, o sistema proposto deve aparelhar a nossa entidade com a estrutura necessária para prestar informações relativas à Transparência Pública, apresentando ao cidadão de nosso município

um portal na internet, com todas as possibilidades de consulta das contas públicas conforme artigo 2º da Lei Complementar acima.

O Sistema deverá permitir que o usuário consulte as informações referentes às despesas do órgão público, como número do empenho, data da emissão, valor previsto, valor empenhado, valor anulado, valor liquidado, valor pago.

O Sistema deverá permitir que o usuário consulte o fornecedor da entidade pública, podendo consultar por grupo ou ano / período;

A Home Page deverá possuir acesso aos links governamentais do governo federal e estadual, referente administração pública e referente a lei da transparência pública.

O Sistema deverá permitir que o usuário consulte as receitas ou as transferências financeiras do órgão público, como descrição, valor arrecadado no ano, valor previsto, percentual;

O Sistema deverá disponibilizar as informações de transferências financeiras, como previsão financeira, valor arrecadado e percentual;

O Sistema deverá permitir a emissão de relatórios em diversos formatos eletrônicos, que facilite a análise das informações.

A solução proposta deve ser totalmente adaptada a ser utilizada pela internet, inclusive para dispositivos móveis.

A solução proposta deve estar adaptada a extrair as informações para a divulgação ao cidadão em “tempo real”, ou seja, 24 horas após a geração da movimentação abrangida pela Lei Complementar Nº 131/09;

A solução proposta deve possuir uma funcionalidade de comunicação de onde o usuário possa enviar uma comunicação ao setor de ouvidoria do nosso órgão público, para relatar dúvidas, enviar críticas ou comunicar qualquer informação especificamente na utilização do sistema.

O sistema deve demonstrar gráficos com as informações da Receita Orçamentária ou da Transferência Financeira (quando o órgão receba este tipo de recurso) e também das despesas, demonstrando os montantes arrecadados ou empenhados, por valores em relação aos meses.

O sistema deve permitir ao cidadão a impressão dos dados consultados na tela, gerando relatórios em formato PDF, gerando também em formato de planilha eletrônica desprotegida ou documento Word ou assemelhado para uso livre do cidadão.

Na interface do Portal da Transparência, quando da consulta pelo cidadão, o sistema deve ter caixas explicativas em cada coluna, onde ao serem apontadas pelo mouse, seja explicado de forma bem detalhada cada um dos campos que mostram as informações de cada valor demonstrado.

O sistema deve permitir que, na consulta de despesas por Fornecedor, possa ser informado como filtro de consulta, qualquer grupo de caracteres, contido em qualquer posição do nome do mesmo, e assim os mesmos possam ser objetivamente localizados.

F - SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

LAI – Lei de Acesso à Informação:

Em atendimento à Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011, o sistema proposto deve aparelhar a nossa entidade com a estrutura necessária para prestar informações relativas à Transparência Pública, tanto ativa como passiva, de forma ágil e íntegra, atendendo aos prazos e demais condições estipuladas em legislação.

Em observância ao item I, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber os seguintes dados: A estrutura organizacional do órgão público (organograma), o que uma determinada repartição faz (a competência), o endereço dessa repartição, os telefones e horários de atendimento ao público.

A divisão ou o departamento a ser visualizado pelo cidadão deve mostrar onde este departamento está vinculado na estrutura geral do órgão público e qual a pessoa que exerce um cargo superior a esta divisão ou departamento.

Em observância ao item II, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todos os repasses ou transferências de recursos financeiros feitos ou recebidos pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada um deles, separadamente por repasse ou transferência.

Em observância ao item III, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todas as despesas feitas pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada um delas, incluindo datas, fornecedores, setores que fizeram a despesa e seus respectivos valores.

Em observância ao item IV, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber todos os processos licitatórios, incluindo os editais, resultados do certame e os contratos celebrados.

Em observância ao item V, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber informações sobre a estrutura de planejamento do órgão, identificando os programas de governo, suas ações, objetivos e resultados da entidade;

Em observância ao item VI, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser fazer pesquisas das perguntas mais

frequentes, com as suas respectivas respostas, para um melhor entendimento geral de tudo o que se refere à “acesso à informação”.

Em observância ao item VI, § 3º do art. 7º do Decreto federal 7.724, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet, a relação das remunerações e subsídios recebidos por ocupante de cargo no emprego público, incluindo todas as vantagens pagas, sejam pecuniárias, aposentadorias ou pensões.

O sistema deve disponibilizar as informações aos cidadãos de maneira a serem visualizadas pela tela do computador, podendo ser transportadas para planilhas eletrônicas ou produzir relatórios para, no mínimo os itens II e IV do § 1º do art. 8º da Lei 12.527.

O sistema proposto deve permitir a interação com o administrador do sistema, através de um ambiente específico onde o usuário da instituição possa incorporar as informações a serem visualizadas pelo cidadão.

As informações a serem expostas no sistema, para visualização dos cidadãos, podem ser produzidas a partir dos seguintes métodos:

- 1 – Serem digitadas conforme necessidade da informação a ser visualizada;
- 2 – Serem integradas com o sistema de contabilidade em funcionamento no órgão público através de geração pelo sistema contábil e recepção pelo sistema proposto, respeitando os layouts específicos dos dados a serem transportados;
- 3 – As informações respectivas à relação das remunerações e subsídios dos ocupantes de cargos públicos podem ser expostas por documento digitalizado, respeitando os formatos de produção que sejam protegidos de alteração por qualquer método, e na visualização pelo cidadão serem paginados de fácil manipulação pelo consultante.

G - SISTEMA SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

O sistema proposto tem por objetivo controlar os pedidos de informações dos cidadãos, registrando os mesmos pela internet, iniciando o seu tramite dentro do órgão público, contemplando todas as fases necessárias para produzir a resposta ao cidadão e encerrar o processo com o atendimento ou não ao pedido de informação solicitado.

O sistema deverá disponibilizar aos cidadãos uma interface onde os mesmos possam registrar seus pedidos de informações, acompanhar o andamento de solicitações anteriormente feitas, receber a resposta da sua solicitação, impetrar um recurso de pedido feito e não atendido ou mesmo cancelar um pedido de informação, caso não tenha mais interesse.

O Sistema deverá possibilitar efetuar cobrança de taxas, quando o órgão público fizer uso de materiais ou outras despesas com a finalidade de prestar os serviços de fornecimento das informações ao cidadão;

O Sistema deverá possuir controle de prazos para a tramitação do pedido de informação entre os departamentos e na resposta ao cidadão conforme os prazos estabelecidos na legislação;

O Sistema deverá emitir certidão da não existência da informação, quando se aplicar;

Deverá ter controle sobre o fluxo de pedidos de informações que não forem atendidas e que forem encaminhados para o nível de recurso, adaptando-se às determinações da legislação municipal, baseadas no decreto que regulamentou a implantação da Lei 12.527/2011.

O sistema deve dar amplo controle ao administrador do Serviço de Informações ao Cidadão, que terá como funções, receber os pedidos, julgar a viabilidade de produzir uma resposta, responder ou encaminhar para o setor que tenha a informação de resposta e julgar a resposta, considerando o sigilo eventualmente existente antes de liberar ao cidadão.

O sistema deve administrar o cadastramento dos cidadãos interessados em abrir as solicitações de informações, bem como registrar todo o tramite do pedido de informações.

Nos pedidos de informações feitas via Internet, o sistema deve emitir mensagens de e-mail para o cidadão nas seguintes situações:

O cidadão se cadastre e confirme o seu cadastramento no sistema;

Quando o cidadão registre um pedido de informações;

Quando o pedido atinja o limite de vencimento normal;

Quando o pedido seja prorrogado em decorrência da não produção da resposta no prazo normal (20 dias);

Quando o pedido seja finalizado e encaminhado a resposta.

O sistema proposto deve controlar os privilégios dos usuários do órgão público, dentro da rede de departamentos que irão receber os pedidos de informações, podendo os mesmos:

1 – Abrir ou não solicitações;

2 – Responder ou não às solicitações;

3 – Encaminhar as solicitações a outros departamentos dentro da rede de atendimentos montadas para atender ao SIC – Serviço de informações ao cidadão;

4 – Encerrar ou não as solicitações.

O sistema deve adaptar-se às necessidades do órgão público no que se refere à administração de encaminhamentos dos pedidos de informações dos cidadãos, estabelecendo a rede de setores que devem receber os pedidos de informação.

O número de setores e respectivos usuários que irão compor a rede de administração do pedido deve ser ilimitado.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

CARTA CONVITE Nº _____/_____

Atestamos, para fins de participação no processo licitatório, Convite nº _____/_____ que a empresa....., com inscrição no CNPJ nº, sediada na, nº, Bairro:, Comarca de, Estado, CEP:, por representante devidamente identificado e autorizado, visitou a Câmara Municipal de....., situada na, nº, Bairro:, Comarca de, Estado, CEP:, e tomou conhecimento da base de dados e de todas informações técnicas existentes para implantação dos sistemas objetos desta licitação.

Data e local,

....., de de _____.

Departamento de Tecnologia da Informação

Nome da empresa:

CNPJ nº.....

Identificação do Representante:

Nome:

PG nº

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS

CARTA CONVITE Nº _____/_____
PROCESSO Nº

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

1. Identificação do Licitante proponente: (Razão Social ,Endereço Completo, CNPJ, E-mail)
2. Identificação do representante legal (Nome, Endereço Completo, Cargo, RG, CPF)
3. OBJETO: fornecimento de licença de uso de softwares (programas de computador, nos termos da Lei 9.609/98) para gestão pública nas áreas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio, Controle Interno, Divulgação de Dados através do Portal da Transparência, Atendimento à Lei de Acesso à Informação - LAI e Atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, capacitação de servidores da Câmara, suporte técnico e manutenção para uso da Secretaria da Câmara Municipal, conforme especificações constantes do anexo I – especificações técnicas, que integra este edital.

Sistemas Conversão, implantação e treinamento do servidor

Nome do Sistema	Preço/mês	Preço (12 meses)
(... citar o sistema...)	R\$	R\$
(... citar o sistema...)	R\$	R\$
(... citar o sistema...)	R\$	R\$
	Valor Total Global	

- 4.1. O preço Global por extenso será de R\$
(.....), incluindo os custos de conversão dos arquivos dos sistemas, implantação dos sistemas, treinamento de pessoal, fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico;
4. Declaração de que no preço proposto estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.
5. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias contados a partir da data da abertura dos envelopes.

....., ____ de _____ de _____.

(assinatura do responsável da firma proponente)

ANEXO IV – MODELO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

1 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO
CONVITE Nº. ____/2013

(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

2 - ENVELOPE - PROPOSTA
CONVITE Nº. ____/2013

(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

**ANEXO V –MODELO DE DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º
da CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

DECLARAÇÃO

_____ inscrito no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela
Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(data)

(representante legal)

VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Carta Convite nº __/2013, realizada pela _____ -SP.

_____, ____ de _____ de 2013.

(representante legal)

VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/_____

DE LICENÇA DE USO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

Pelo presente instrumento de contrato que fazem entre si, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ, com sede na Avenida São Paulo nº 1.113, inscrita no CNPJ sob nº 53.312.518/0001-27, doravante designada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Senhor, brasileiro,, portador do RG nº. -SP e CPF/MF nº., e de outro lado a, com sede na, inscrita no CNPJ sob nº, por seu representante legal, Senhor, doravante designada CONTRATADA, têm entre si como certo e ajustado o presente contrato, em consonância com a Lei nº 8.666/93 e com as cláusulas e condições seguintes:

I - OBJETO DO CONTRATO

Clausula 1ª - O presente instrumento tem por objeto o fornecimento de licença de uso de softwares (programas de computador, nos termos da Lei 9.609/98) para gestão pública nas áreas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio, Controle Interno, Divulgação de Dados através do Portal da Transparência, Atendimento à Lei de Acesso à Informação - LAI e Atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, capacitação de servidores da Câmara, suporte técnico e manutenção para uso da Secretaria da Câmara Municipal, conforme especificações constantes do anexo I – especificações técnicas, que integra este contrato, de forma não exclusiva, intransferível e pelo prazo deste contrato.

II - REGIME DE EXECUÇÃO

a) Entrega e instalação

Cláusula 2ª - A CONTRATADA deverá fornecer, implantar, capacitar os usuários, promover o suporte técnico e prestar os serviços de manutenção dos sistemas como especificados no Objeto da Licitação, anexo I deste contrato.

b) Manutenção

Cláusula 3ª - A CONTRATADA manterá atualizados os sistemas de acordo com a legislação pertinente, executando as modificações e/ou correções necessárias e disponibilizando as atualizações em tempo hábil à CONTRATANTE para correta utilização aos fins que se destinam os softwares (programas de computador), sem nenhum custo adicional.

§ 1º - Qualquer alteração nos softwares, que não decorra de mudança da legislação ou necessidade do próprio sistema, desde que solicitada pela CONTRATANTE, correrá por conta desta e somente será executada após prévia aprovação de orçamento apresentado pela CONTRATADA.

§ 2º - As novas versões dos softwares ora licenciados, assim compreendidas as versões que contenham modificações e alterações técnicas em relação à versão anterior, desenvolvidas pela CONTRATADA sem solicitação da CONTRATANTE, serão disponibilizadas sem custos à CONTRATANTE, ficando essa, entretanto, obrigada a efetuar imediata atualização dos sistemas por si utilizados e responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de tal omissão.

Cláusula 4ª - A CONTRATADA corrigirá as falhas, erros e outros defeitos do software, consistentes na não execução de alguma função, com o fim de mantê-lo em condições de perfeita utilização.

c) Suporte

Cláusula 5ª - A CONTRATADA manterá serviço de suporte técnico para acompanhamento e esclarecimento de dúvidas na utilização dos softwares licenciados, através de telefone, fac-símile ou e-mail, a ser prestado de segunda-feira à sexta-feira, sempre em horário comercial.

§ 1º - O suporte técnico da CONTRATADA não compreende os serviços de visita e/ou prestação de serviços na sede da CONTRATANTE. Assim, necessitando a CONTRATANTE de nova implantação dos sistemas, treinamento de pessoas, atendimento em sua sede, desde que por motivos alheios a responsabilidade da CONTRATADA, pagará a essa remuneração adicional, hora técnica, mais despesas de viagem, refeições, estadias, conforme o caso e sempre após aprovação de orçamento previamente apresentado.

d) Capacitação

Cláusula 6ª - A capacitação dos servidores da contratante deverá ser oferecida pela contratada na sede da contratante, sendo realizada imediatamente após a instalação dos sistemas, com carga horária mínima de 40 horas e sem custo adicional para a contratante.

III – PREÇO

Cláusula 7ª - O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), que serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA em parcelas iguais, mensais e sucessivas de R\$ (.....) até o dia trinta (30) de cada mês, estando o valor de cada software discriminado no Anexo I.

Parágrafo Único – Não haverá reajuste de preços e ou atualização monetária dos valores devidos e ora contratados, ressalvadas as disposições do art. 65 e a ocorrência da hipótese do art. 57, inc. II e IV, ambos da Lei n.º 8.666/93.

IV – PRAZO

Cláusula 8ª - O presente contrato passa ter vigência, a partir de até 31/12/2013, podendo ser prorrogado a critério da contratante até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, incisos II e IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações.

Parágrafo Único – Os preços indicados ao objeto nas propostas ofertadas pelos licitantes, deverão ser fixos e irrevogáveis, ressalvadas as disposições do art. 65 e a ocorrência da hipótese do art. 57, inc. II e IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

V - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula 9ª - As despesas do contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento vigente: Órgão: 01; Unidade: 01; Dotação: 3.3.9.0.39.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

VI - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Cláusula 10 - A CONTRATANTE tem o direito ao bom e correto funcionamento dos softwares licenciados e dos serviços de manutenção e suporte pactuados.

Cláusula 11 - A CONTRATANTE não poderá copiar, alterar, ceder, transferir, reproduzir, total ou parcialmente os softwares objetos deste contrato sem autorização expressa da CONTRATADA, a qual pertencem todos os direitos sobre os originais ou cópias nos termos da lei.

Cláusula 12 – Compete a CONTRATANTE manter o bom funcionamento dos computadores (hardware) onde os softwares forem instalados, assim como utilizar-se dos softwares e serviços contratados de acordo com suas especificações e com pessoal qualificado, habilitado e treinado, de forma a obter o correto funcionamento dos softwares e recebimento das informações transmitidas.

Cláusula 13 - No caso de rescisão ou término do presente contrato a CONTRATANTE se obriga a devolver todas as cópias dos programas, atuais ou não, existentes em seu poder.

Cláusula 14 - A CONTRATADA tem o direito ao recebimento do preço ajustado, bem como, pelo direito de propriedade, de licenciar a terceiros, de forma não exclusiva, os softwares objetos do presente contrato.

Cláusula 15 - A CONTRATADA deverá conduzir e executar os serviços ora ajustados de acordo com as disposições contratuais, e com estrita obediência da legislação, provendo os serviços com pessoal adequado, capacitado e devidamente habilitado, de modo a fornecer os produtos e serviços com a qualidade técnica que estes exigem e, em estrito atendimento da normatização a eles pertinente.

VII - PENALIDADES

Cláusula 16 - A CONTRATADA será responsável pelos prejuízos que causar por culpa ou dolo na execução dos serviços contratados, ficando responsável por sua reparação.

§ 1º - Em caso de inadimplência da CONTRATADA ser-lhe-á aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

VIII – RESCISÃO

Cláusula 17 - Poderá ocorrer a rescisão do presente contrato sempre que verificada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93.

§ 1º – Também será causa de rescisão a cessão do programa para terceiros pela CONTRATANTE, sem expressa autorização da CONTRATADA.

§ 2º - Ocorrendo a rescisão do contrato, unilateralmente e por iniciativa da CONTRATANTE, a CONTRATADA não será obrigada a disponibilizar as informações geradas pelos programas, objeto deste contrato, em formatos de arquivos diferentes dos originais.

IX - DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

Cláusula 18 - A CONTRATADA reconhece expressamente a supremacia dos direitos da CONTRATANTE nos termos do artigo 77 da Lei 8.666/93.

X - LICITAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Cláusula 19 - Ao presente contrato é aplicável a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94 com as alterações pelas Leis Federais nº 9.032/95 e 9.648/98.

XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 20 - É parte integrante do presente contrato, quando devidamente rubricado, o ANEXO I.

XII – FORO

Cláusula 21 - Fica eleito o Foro da Comarca de Osvaldo Cruz, para dirimir qualquer questão contratual.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e efeitos.

Parapuã, ____ de _____ de 2013.

Contratante: Câmara Municipal de Parapuã/SP
Wellington Cesar Gonçalves de Aguiar
Presidente

Contratada

Testemunhas:

1) _____

Nome:

R.G.:

2) _____

Nome:

R.G.:

A N E X O I

1 - OBJETO DESTA CONTRATO

2 - PREÇOS E VENCIMENTO

- Os preços dos serviços ora contratados são os seguintes:

-: R\$-

-: R\$-

Encargos Mensais: R\$ (

- 2.1 - O Vencimento será no dia 30 de cada mês.

- 2.2 - Os valores referentes a Manutenção e Licença Mensal, serão cobrados a partir de