



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000
camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br
Estado de São Paulo

LICITAÇÃO N. 02/2018

PREGÃO N. 02/2018

PREÂMBULO

Processo licitatório n.:	02/2018
Modalidade:	Pregão presencial n. 02/2018
Objeto (resumido):	Aquisição de cessão de licença de uso de Softwares.
Tipo:	Menor preço global.
Local da sessão pública:	Secretaria da Câmara Municipal de Dois Córregos, situada na Av. D. Pedro I, n. 455, Centro, Dois Córregos – SP.
Data da sessão:	30 de julho de 2018.
Horário:	10 horas (dez horas)
Consultas ao edital e informações:	Pela internet, no site http://camaradoiscorregos.sp.gov.br/ , ou ainda pelo telefone (14) 3652-2033 das 9:00 às 16:00 horas em dias de expediente.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 49.883.564/0001-09, com sede na Avenida D. Pedro I, n. 455, Centro, CEP. 17300-000, Dois Córregos - SP, por sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela portaria n. 07, de 22 de maio de 2018, torna público, para ciência dos interessados, que, em local, data e horário indicados, realizará **Licitação Pública**, na modalidade **pregão presencial**, para **aquisição de cessão de licença de uso por tempo determinado, treinamento e atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico para os softwares de sistema de contabilidade pública e AUDESP, orçamento, tesouraria, administração de estoque, compras e licitações AUDESP fase IV, patrimônio público, portal da transparência via web, e gestão de recursos humanos e folha de pagamento para uso específico da Câmara Municipal de Dois Córregos-SP**, conforme especificações constantes do ANEXO I deste instrumento convocatório, nos termos das normas da Lei Nacional n. 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Nacional n. 8.666, de 21 junho de 1993, da Lei Complementar Nacional n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e demais legislação aplicável, que regulamentam o art. 37, inciso XXI, e o art. 179, da Constituição Federal de 1988, de acordo com as condições, os prazos e demais disposições estabelecidas neste instrumento convocatório e em seus seguintes anexos.

Anexo I – Especificações do objeto;

Anexo II – Minuta do contrato;

Anexo III – Modelo de procuração;

Anexo IV – Modelo de declaração de idoneidade;

Anexo V – Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Anexo VI – Modelo de declaração de cumprimento às normas relativas à saúde e à segurança do trabalho;

Anexo VII – Modelo de proposta comercial;

Anexo VIII – Modelo de declaração de que o proponente cumpre os requisitos exigidos à habilitação;

Anexo IX – Modelo de termo de opção e declaração para microempresa e empresa de pequeno porte.

PREGOEIRO: Ademir Nicoletti Junior, servidor público da Câmara Municipal de Dois Córregos, designado pela Presidência da Câmara Municipal, nos termos da norma do art. 3º, IV, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002, através da portaria n. 07, de 22 de maio de 2018.

1 – OBJETO

1.1 – São objetos desta licitação, a aquisição de cessão de licença de uso por tempo determinado, treinamento e atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico para os softwares de sistema de contabilidade pública e AUDESP, orçamento, tesouraria, administração de estoque, compras e licitações AUDESP fase IV, patrimônio público, portal da transparência via web, e gestão de recursos humanos e folha de pagamento, conforme descritos no Anexo I.

1.2 – Este edital estabelece os requisitos para participação no pregão presencial, o critério que será adotado para o julgamento das propostas e as condições da contratação da empresa vencedora.

2 – DA PUBLICIDADE

2.1 – O instrumento convocatório será afixado no átrio da Câmara Municipal de Dois Córregos e publicado em seu endereço eletrônico, bem como seu extrato será publicado no diário oficial do Estado de São Paulo.

3 – DO PAGAMENTO

3.1 – Os pagamentos obedecerão aos seguintes critérios:

a. Das atualizações mensais: mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.

b. Suporte Técnico após o serviço prestado, na apresentação da Fatura.

3.2 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado novamente a partir de sua apresentação válida.



4 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

4.1 – As despesas autorizadas para consecução do objeto da licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

5 – DA CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1 – INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

5.1.1 – É responsável pela condução deste procedimento licitatório comissão permanente de licitação nomeada através da portaria n. 07, de 22 de maio de 2018, sendo designado pregoeiro o servidor Ademir Nicoletti Junior e demais membros como equipe de apoio. Todas as informações e todos os esclarecimentos deverão ser solicitados a qualquer membro da mencionada comissão e ou ao pregoeiro designado, diretamente na secretaria da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, situada na Avenida D. Pedro I, n. 455, Centro, CEP. 17300-000, Dois Córregos - SP, ou através dos telefones (14)3652-1807, (14)3652-2033 e (14)3652-3553 ou através do e-mail camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br, no horário das 9h às 11h30 e das 13h às 16h.

5.2 – IMPUGNAÇÕES

5.2.1 – Toda e qualquer impugnação de fato determinado constante deste instrumento deverá ser dirigida ao pregoeiro designado, em requerimento protocolado na secretaria da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, situada na Avenida D. Pedro I, n. 455, Centro, CEP. 17300-000, Dois Córregos – SP, no horário das 9h às 11h30 e das 13h às 16h.

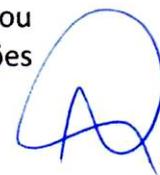
5.2.2 – O prazo para a impugnação ou solicitação de providências ao edital deste procedimento licitatório é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sendo a decisão proferida pelo pregoeiro e equipe de apoio em até 24 (vinte e quatro) horas.

6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 – Poderão participar deste pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

6.2 – Não apresentam condições de participar desta licitação empresa ou sociedade empresária que não funcione no país ou que se encontre em falência, dissolução ou liquidação.

6.3 – Igualmente não reúnem condições de participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:


3 



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- a. que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e ou impedimento de contratar com o Município de Dois Córregos - SP, de acordo com a norma do art. 87, III, da Lei Nacional n. 8.666 de 1993;
- b. impedidas de licitar e contratar com o Município de Dois Córregos – SP, de acordo com a norma do art. 7º, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002;
- c. impedidas de licitar e contratar nos termos da norma do art. 10, da Lei Nacional n. 9.605 de 1998;
- d. tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, de acordo com a norma do art. 87, IV, da Lei Nacional n. 8.666 de 1993, e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação;
- e. estejam proibidas de contratar com o Poder Público em função da aplicação do artigo 12 da Lei Nacional n. 8.429 de 1992;
- f. estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos dos incisos IV e V do artigo 33 da Lei Nacional n. 12.527 de 2011;
- g. impedidas nos termos da norma do art. 84, da Lei Orgânica Municipal, “Não poderão contratar com o Município, o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores municipais que ocupem cargos de chefia ou confiança, bem como as pessoas ligadas a eles por matrimônio ou união de fato, parentesco afim ou consanguíneo, por legitimação ou adoção, até o segundo grau.” [sic].

6.4 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

7.1. Os envelopes, respectivamente proposta de preços (envelope n. 01) e documentos de habilitação (envelope n. 02), deverão ser apresentados fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome do proponente, o seguinte:

PREGÃO PRESENCIAL N. 02/2018

Câmara Municipal de Dois Córregos – SP

Contratação de serviços de sistemas e softwares

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

Nome empresarial (razão social da empresa) – CNPJ/MF



PREGÃO PRESENCIAL N. 02/2018

Câmara Municipal de Dois Córregos – SP

Contratação de serviços de sistemas e softwares

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Nome empresarial (razão social da empresa) – CNPJ/MF

7.2 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

7.3 – O proponente somente poderá apresentar uma única proposta.

7.4 – Os documentos de habilitação (envelope n. 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, desde que acompanhadas do original para autenticação pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, cópias autenticadas por cartório competente, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via internet, sendo que, se necessário, o pregoeiro ou membro da equipe de apoio realizará o devido procedimento de validação.

7.5 – Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

7.6 – Desconsiderar-se-ão quaisquer documentos ou propostas de preço encaminhadas por fax, e-mail ou outro meio, salvo em caso de impossibilidade de comparecimento do representante legal ou preposto credenciado, quando se aceitará o encaminhamento por via postal, desde que o envio seja informado com antecedência ao responsável pelo setor de licitações, e os envelopes sejam recebidos devidamente lacrados e identificados até a data e hora estipuladas para o início da sessão pública. Iniciado o procedimento de abertura dos envelopes, o pregoeiro não receberá mais nenhum envelope.

7.7 – A documentação de proposta e a documentação de habilitação do segundo e do terceiro colocado deste procedimento licitatório ficará sob a guarda desta Casa por 30 dias, para a continuidade do processo caso haja desistência do primeiro colocado, ou este não se prove apto na fase de habilitação.

8 – CONTEÚDO DA PROPOSTA

8.1 – No envelope n. 01, os licitantes deverão apresentar a proposta de preço total do objeto – defeso o detalhamento e ou acréscimos, inclusos os custos diretos e indiretos (tais como tributos, gastos com a entrega, transporte, encargos sociais, trabalhistas etc) –, devidamente impressa em papel timbrado da empresa, datado e assinado por representante legal da proponente, sem quaisquer emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, em estrita consonância com as disposições contidas neste instrumento convocatório, conforme modelo sugerido no anexo VII, contendo as seguintes informações:

a. nome, endereço, CNPJ/MF, inscrição estadual, inscrição municipal, se o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- b. número do procedimento licitatório - pregão presencial;
- c. preço total do objeto licitado;
- d. prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- e. descrição do objeto da presente licitação, obedecidas as especificações constantes do termo de referência.

8.2 – O valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

9 – CONTEÚDO DA HABILITAÇÃO

9.1. As empresas deverão apresentar no envelope n. 02 os documentos exigidos à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, todos no prazo de validade, em cumprimento à norma do art. 4º, XIII, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002, e do art. 27, da Lei Nacional n. 8.666 de 1993, de acordo com a seguinte relação:

- a. ato constitutivo devidamente registrado e atualizado da empresa individual ou da sociedade empresária; se o caso, documento eletivo ou designativo de diretoria ou de administradores; no caso de empresas estrangeiras em funcionamento no país, documento autorizativo expedido pelo órgão competente;
- b. comprovação de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- c. comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d. comprovação de regularidade junto à seguridade social, perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e. comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, no que tange a débitos, tributos e à inscrição na dívida ativa;
- f. comprovação de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g. comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- h. declaração de idoneidade, conforme modelo sugerido no anexo IV deste instrumento convocatório, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida;
- i. declaração de situação regular junto ao Ministério do Trabalho, conforme modelo sugerido no anexo V deste instrumento convocatório, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida;
- j. declaração de cumprimento das normas relativas à saúde e à segurança do trabalhador, conforme modelo sugerido no anexo VI deste instrumento convocatório,



devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida;

- k. certidão negativa de falência pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- l. se microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração anual de faturamento, conforme o art. 3º, I e II, §2º, e art. 25 Lei Complementar Nacional n. 123 de 2006.

Obs.: se a empresa for ME ou EPP e deixar de apresentar a declaração supra, não fará jus aos benefícios da Lei Complementar Nacional n. 123 de 2006.

9.2 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme a norma do art. 43, da Lei Complementar Nacional n. 123 de 2006.

9.4 – Se microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da fase de habilitação do pregão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para efeitos de assinatura do contrato.

9.5 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação aplicável, procedendo-se, ato contínuo, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002.

9.6 – Todas as certidões solicitadas para comprovação da regularidade fiscal da licitante poderão ser positivas com efeito de negativas.

10 – DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 – DO CREDENCIAMENTO E DO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1.1 – Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado e entregar ao pregoeiro cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos:

- a. documento de identidade RG ou documento legal equivalente;
- b. cópia do ato constitutivo vigente e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrada, e, quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

c. documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório – procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida –, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao procedimento, em nome do licitante (art. 654, §1º e 2º, da Lei Nacional n. 10.406 de 2002 – Código Civil).

d. Se sócio, proprietário, dirigente ou administrador da empresa licitante, que possua poderes para agir isoladamente em nome da empresa, dispensa-se a apresentação de procuração específica, desde que os documentos apresentados por conta do item “b” supra determinem esta competência;

e. A procuração de credenciamento deverá obedecer ao modelo do anexo III deste edital ou, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

10.1.2 – Apresentar Declaração de pleno cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo sugerido no anexo VIII deste edital, de acordo com o previsto na norma do art. 4º, inciso VII, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento.

10.1.3 – Os licitantes que enviarem os envelopes, “documentação de habilitação” e “proposta comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado denominado “credenciamento”, cópia autenticada do ato constitutivo em vigor e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, juntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo sugerido no anexo VIII deste edital.

10.1.4 – A não apresentação do credenciamento de representante não será motivo de inabilitação da empresa, que, neste caso, ficará apenas impedida de se manifestar durante os trabalhos.

10.1.5 – É admitido somente um representante por proponente.

10.1.6 – Desenvolvido o credenciamento dos proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta etapa, não admitindo credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

10.1.7 – A não apresentação de declaração de pleno cumprimento aos requisitos de habilitação exigidos pelo edital ocasiona a desclassificação o licitante, salvo se o representante credenciado tiver poderes para apresentá-la na ocasião, sanando de imediato a irregularidade.

10.2. DO PROCEDIMENTO

10.2.1 – Encerrados os credenciamentos, dar-se-á prosseguimento à sessão pública e o pregoeiro iniciará a análise das propostas apresentadas.

10.2.2 – Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

10.2.3 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b. não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços até o máximo de 03 (três);

c. no caso de empate das propostas nas condições definidas no item 12.2.3. “a”, serão admitidas todas, independentemente do número de licitantes.

10.2.4 – Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertarem lance verbal caberá ao pregoeiro, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o procedimento licitatório ou prosseguir com o certame.

10.2.5 – Em seguida, aos licitantes selecionados nos termos do supracitado item 12.2.3. será dada oportunidade para nova disputa, sendo que o pregoeiro os convidará individualmente para, na ordem decrescente dos preços ofertados, formularem sucessivos lances verbais, de valores distintos e decrescentes.

10.2.6 – Se os preços ofertados por dois ou mais licitantes forem idênticos, a ordem para oferta de lances será decidida por sorteio, facultando-se ao licitante vencedor do sorteio escolher sua posição em relação aos demais proponentes empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.2.7 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à no mínimo em 2% da última proposta de menor preço.

10.2.8 – O licitante que não apresentar lance verbal quando convidado pelo pregoeiro fica excluído das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

10.2.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando restar um único licitante, isto é, todos os demais declinarem de formulação de lances.

10.2.10 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com as normas da Lei Complementar Nacional n. 123 de 2006, nos seguintes termos:

a. entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

b. a microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

c. se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

d. o exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.2.11 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, procedendo-se, ato contínuo, nos termos da norma do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 12.2.9. “a”.

10.2.12 – Na hipótese de não contratação de microempresa e empresa de pequeno porte nos termos previstos nos itens acima, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.2.13 – Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 12.2.3., e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10.2.14 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

10.2.15 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.2.16 – Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.17 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições de habilitação estipuladas neste edital.

10.2.18 – A verificação será certificada pelo pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada. Neste caso, a Câmara Municipal de Dois Córregos não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.2.19 – Conhecido o proponente vencedor, o pregoeiro consultará os demais classificados, se aceitam fornecer o objeto ao preço daquele.

10.2.20 – Em seguida, o pregoeiro deverá abrir os envelopes contendo os documentos de habilitação dos proponentes que aceitaram a disposição contida no item anterior, decidindo sobre as correspondentes habilitações. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

10.2.21 – Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

10.2.22 – Os proponentes considerados habilitados serão incluídos na ata de sessão pública do pregão, observada a ordem de classificação a que se referem os itens acima.

10.2.23 – Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinado pelo pregoeiro e equipe de apoio e pelo(s) representante(s) do(s) licitante(s) presente(s).

10.2.24 – O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem as solicitações no prazo por ela estipulado, contado do recebimento da convocação, nos termos do art. 43, §3º da Lei Nacional n. 8.666 de 1993.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11 – O julgamento e a classificação das propostas serão realizados em função dos menores preços propostos para o fornecimento, atendidas as especificações técnicas do objeto licitado, bem como as disposições deste edital, de acordo com a norma do art. 4º, X, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002.

12 – DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões recursais devidamente protocoladas na secretaria da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, situada na Avenida D. Pedro I, n. 455, Centro, CEP. 17300-000, no horário das 9h às 11h30 e das 13h às 16h, ficando os demais licitantes desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, de acordo com a norma do art. 4º, XVIII, da Lei Nacional n. 10.520 de 2002.

12.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada dos licitantes importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto licitatório pelo pregoeiro ao licitante vencedor e encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

12.3 – Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-la à autoridade competente, juntamente com as razões de sua decisão.

12.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

12.5 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

12.6 – Toda pessoa tem direito de representação perante o Tribunal de Contas, nos termos do art. 113, §1º, da Lei Nacional n. 8.666 de 1993.

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – Ao licitante vencedor, salvo ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente justificado, no descumprimento das cláusulas contratuais e deste edital, serão impostas penalidades gradativas, autônomas e não excludentes em estrita consonância com as normas das leis nacionais n. 8.666 de 1993 e 10.520 de 2002, especialmente:

- a. advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade a juízo da contratante, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente;
- b. multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso de até 10 dias para a entrega do objeto licitado;
- c. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese da reincidência da ação ou da omissão, que tenha justificado a aplicação da multa estabelecida no item anterior;
- d. além da aplicação das multas e demais penalidades, a contratante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato no caso de descumprimento das cláusulas contratuais e deste edital, bem como aplicar à contratada suspensão temporária ao direito de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.2 – No caso de constatada divergência ou notório vício entre o serviço entregue e o especificado na proposta, a contratada deverá adequar o serviço em, no máximo, 48 horas contados da comunicação do constatado vício.

13.3 – As penalidades moratórias serão, sempre que possível, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, descontadas dos créditos da contratada.

13.4 – As multas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório, mas sim moratório, conseqüentemente, o seu pagamento não exime a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à contratante.

14 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

14.1 – A Presidência da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, observada as razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar, a qualquer momento, o presente procedimento licitatório ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.



15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Se outro prazo não for determinado pelo pregoeiro, no caso de não interposição de recursos, ou pela autoridade competente, após a análise recursal, o adjudicatário deverá, no intervalo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da adjudicação, comparecer à Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, situada na Avenida D. Pedro I, n. 455, Centro, CEP. 17300-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 11h30 ou das 13h às 16h, para o ato de assinatura do contrato administrativo, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Presidência da Câmara Municipal, conforme a norma do art. 64, caput e §1.º da Lei Nacional n. 8.666 de 1993.

15.2 – A comissão responsável pela licitação, nos termos da norma do art. 4º, XXIII, da Lei Nacional 10.520 de 2002, bem como art. 64, §2º, da Lei Nacional n. 8.666 de 1993, poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igualdade de condições da proposta de preço classificada em 1º lugar, quando da recusa ou da impossibilidade do licitante declarado vencedor do procedimento em assinar o contrato administrativo.

15.3 – Iniciada a fase de análise das propostas, não cabe mais desistência do preço apresentado, salvo motivo superveniente justo aceito pelo pregoeiro, sem prejuízo de que o ato seja revisto pela autoridade competente e que, eventualmente, sanções sejam aplicadas.

Dois Córregos, ____ de _____ de 2018.

Nelson Alex Parente
Presidente da Câmara Municipal

Henrique da Silva Paula
Diretor Administrativo Legislativo



ANEXO I – Especificações do objeto

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

São objetos desta licitação, a aquisição de cessão de licença de uso por tempo determinado, treinamento e atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico para os softwares de sistema de contabilidade pública e AUDESP, orçamento, tesouraria, administração de estoque, compras e licitações AUDESP fase IV, patrimônio público, portal da transparência via web, e gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por sistemas, que deverão ser fornecidos a **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**:

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS
Sistemas Multiusuário.
Sistemas em ambiente Cliente-Servidor.
Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012 e 2014.
Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server 2012 e 2012 R2.
Compatível com sistema operacional Windows para desktops para uso nas estações de trabalho nas versões Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
Interface gráfica.
Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas.
Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
Os sistemas desktop devem: <ul style="list-style-type: none">• Permitir o bloqueio do acesso, após determinado número de tentativas inválidas e também permitir a definição de período determinado para acesso por usuário.• Permitir a definição de dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.• Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.• Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.• Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.• Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, 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.
- Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
- Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Contabilidade
Permitir que a estrutura do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;
Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1).
Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Permanente” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se aplicarem.
Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
Permitir a exportação, na base de dados da Câmara, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara.
Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir a importação, na base de dados da Câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
Execução Orçamentária
Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Demais Limpezas; e. Pavimentação Asfáltica; f. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem; g. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais); h. Drenagem; i. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos
Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
Possuir relatório de Plano de Contas capaz de selecionar um ou mais níveis contábeis para compor o mesmo relatório, demonstrando as movimentações realizadas em tempo real.
Possuir trava mensal de movimentação de modo que não permita ao usuário reabrir, por engano ou intencionalmente, o exercício já enviado ao AUDESP, garantindo as determinações legais.
Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados
Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte
Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar
Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais
Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.
Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
Execução Orçamentária – Controle de Precatórios
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Execução Orçamentária – Relatórios
Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.
Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
Informações Automatizadas
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N. 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho;▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). <ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

<ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro;▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial;▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none">▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Receitas Municipais: SIOPS;▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Quadro Resumo das Despesas;▪ Quadro Consolidado de Despesas;▪ Demonstrativo da Função Educação.
Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
Responsabilidade Fiscal
Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.

Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.

Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.

1.2 ORÇAMENTO

LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.

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

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

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

Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.
Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
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.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

1.3 TESOURARIA

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Possuir controle de talonário de cheques.
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.



Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

2. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC



3. COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
Anexação de Documentos
Registrar a Sessão Pública do Pregão
Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.
Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.
Permitir a cópia de requisições de contratação, possibilitando o aproveitamento de requisições já existentes para realizar o registro de novas requisições idênticas dentro do mesmo exercício ou em exercício posterior.
Identificar a ocorrência de empate ficto nos processos, e permitir o registro do desempate
Exibir uma consulta (agenda) na entrada do sistema, com os processos e contratos que estão para vencer
Possibilitar o rateio de itens entre os órgãos para os processos de registro de preços
Possibilitar a transferência do saldo dos itens entre os órgãos participantes do processo de registro de preços
Audesp Fase IV
Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.
Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

No momento da geração dos arquivos .xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.

4. PATRIMÔNIO PÚBLICO

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral
Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;



Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
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 registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis
Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos
Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade
Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação
Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora, conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa
Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN

5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA WEB

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000
camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br
Estado de São Paulo

liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores desclassificados e o motivo da desclassificação
Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Data da abertura das propostas.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000
camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br
Estado de São Paulo

Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES:
Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE ESTOQUE DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES:
Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB DEVE



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

GERAR PARA CONHECIMENTO DO CIDADÃO:
Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orcamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal
Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE DADOS ABERTOS EM 'TEMPO REAL' NA WEB DEVE GERAR PARA CONHECIMENTO DO CIDADÃO:
Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O MENU DEVE PERMITIR:
Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
Possibilidade de criar submenus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

6. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Administração de Pessoal
Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente,



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – Fase III.
No momento da geração dos arquivos .xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados nos Atos Normativos (documentos de Atos Normativos), Quadro de Pessoal (documentos de Cargo, Função, Quadro de Pessoal) e Quadro Funcional (documentos de Agente Público e Lotação de Agentes Públicos) ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
eSocial Adequação
Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
e-Social - Comunicação Eletrônica
Permitir envio dos eventos para o Portal do eSocial;
Validar arquivos dos eventos conforme regras previstas nos layouts do eSocial;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Armazenar protocolo de envio dos eventos;
Permitir monitoramento do status de processamento dos eventos enviados para o portal do eSocial;
Armazenar recibos e mensagens dos eventos;
Permitir ao usuário realizar consultas de eventos (individuais e lotes) enviados para o portal do eSocial;
Permitir monitoramento de prazos de envio dos eventos;

7 - INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS EM “TEMPO REAL”

Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pela Câmara Municipal de Dois Córregos, conforme segue:

7.1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, integrado com:

- ORÇAMENTO
- TESOURARIA;
- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
- PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

7.2 - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, integrado com:

- CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
- TESOURARIA;
- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

7.3 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, integrado com:

- CONTABILIDADE PÚBLICA;
- PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

7.4 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, integrado com:

- CONTABILIDADE PÚBLICA;
- ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

7.5 - SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, integrado com:

- CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;



- ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
- TRANSPARÊNCIA VAI WEB.

7.6 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA VIA WEB, integrado com:

- CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
- PATRIMÔNIO PÚBLICO.

8 – CONVERSÃO DOS BANCOS DE DADOS

8.1 – A empresa declarada vencedora para o fornecimento dos softwares objeto desta Licitação ficará responsável pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pela **Câmara Municipal de Dois Córregos**.

8.2 – A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Câmara e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP (Projeto AUDESP), referentes às movimentações dos cinco exercícios anteriores.

8.3 – A conversão dos dados, bem como a liberação dos softwares para uso da **Câmara Municipal de Dois Córregos**, deverá ser realizada dentro do prazo máximo estipulado neste Edital, evitando assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros do Projeto **AUDESP** que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

8.4 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP/SISTEMA DE TESOURARIA:

- Conversão dos dados de 2013 a 2018 possibilitando consultas de Fornecedores, Empenhos, Liquidação, Pagamentos e emissão de Relatórios como Balancetes e demais demonstrativos contábeis.

8.5 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

- Conversão de toda base de dados desde 2013 até 2018 possibilitando a consulta, emissão de relatórios por fornecedores, notas fiscais de entrada e compra de mercadorias e serviços de todas as entradas e saídas por Departamento e Secretarias realizadas na Câmara no período.

8.6 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV

- Conversão de toda base de dados desde 2013 até 2018 possibilitando a consulta, emissão de relatórios por fornecedores e prestadores de serviços com todas as Licitações e modalidades da Câmara no período. Possibilitar a manutenção dos processos em temo real via Coletor AUDESP Fase IV do TCE-SP.

8.7 – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – NBCASP



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- Conversão de toda base de dados desde 2013 até 2018 possibilitando a consulta, emissão de relatórios dos itens patrimoniais por localização, responsável do bem de todos os Departamentos e Secretarias da Câmara no período

8.8 – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Conversão de toda base de dados desde 2013 até 2018 possibilitando a consulta ao Portal da Transparência Municipal para atendimento a Lei Complementar 131.

8.9 – SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- Conversão de toda base desde 2013 até 2018 possibilitando a consulta dos dados pessoais, cadastro de contratos, ficha de registros, ficha financeira, histórico de afastamento, histórico de lotação, programação de férias, assim como todo histórico do agente público e demais históricos cadastrais.

9 – BASE DE DADOS ATUAL

9.1 – Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da empresa contratada sem que sejam descartadas informações relevantes à **Câmara Municipal de Dois Córregos**.

9.2 – A CONTRATADA deverá garantir toda segurança pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pela **Câmara Municipal de Dois Córregos**.

9.3 – Antes da implantação definitiva a empresa vencedora deverá realizar testes que simulem os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do sistema, estes testes devem ser realizados em no máximo 10 (dez) dias.

9.4 – Durante os testes a CONTRATADA deve realizar importação COMPLETA da base de dados já existente tornando-a 100% compatível com o novo sistema sem que qualquer informação seja descartada;

9.5 – COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da Câmara deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento;

9.6 – As migrações das bases de dados, se necessária, é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ocorrer sem a necessidade de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública;

9.7 – Todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados a empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações processadas do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

9.8 – Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei.

9.9 – Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados a Câmara Municipal, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à Câmara Municipal.

10 – IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

10.1 – O prazo para implantação, treinamento e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato e os serviços deverão ser iniciados pela contratada somente após a emissão da respectiva Ordem de Serviço.

10.2 – O prazo para conversão da base de dados não poderá ser superior a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato e os serviços deverão ser iniciados pela contratada somente após a emissão da respectiva Ordem de Serviço.

10.3 – Durante a implantação deverá haver um treinamento de no mínimo de 2 (duas) horas para cada um dos sistemas: Sistema de Contabilidade Pública e AUDESP, Orçamento e Tesouraria; Administração de Estoque; Compras e Licitações AUDESP FASE IV; Patrimônio Público; Portal da Transparência Via Web; Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.



ANEXO II – Minuta do Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO PRESENCIAL N. 02 DE 2018

Pelo presente instrumento, regido por normas de Direito Público, em especial pela Lei Nacional n. 8.666 de 1993, em decorrência do procedimento licitatório PREGÃO PRESENCIAL N. 02 DE 2018, na melhor forma de direito, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS - SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 49.883.564/0001-09, situada na Avenida Dom Pedro I, n. 455, Centro, CEP 17.300-000, Dois Córregos, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada por seu Presidente, vereador Nelson Alex Parente, eleito para o biênio 2017/2018, portador do documento de identidade RG. n. (xxxx) SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o n. (xxxx), doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a (CONTRATADA), pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n. (xxxx), sediada na (logradouro), (local), neste ato representada por (representante legal), (qualificação), representante legal da (contratada), conforme disposto em seu ato constitutivo devidamente registrado, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

1 – OBJETO

1.1 – Constitui objeto deste contrato a aquisição de cessão de licença de uso por tempo determinado, treinamento e atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico para os softwares de sistema de contabilidade pública e AUDESP, orçamento, tesouraria, administração de estoque, compras e licitações AUDESP fase IV, patrimônio público, portal da transparência via web, e gestão de recursos humanos e folha de pagamento, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste contrato, decorrente do procedimento de licitação PREGÃO PRESENCIAL N. 02 DE 2018 da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP.

1.2 – A Contratada deverá entregar o serviço em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

2.2 – Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato. Sendo que durante a implantação deverá haver um treinamento de no mínimo de 2 (duas) horas para cada um dos sistemas:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Sistema de Contabilidade Pública e AUDESP, Orçamento e Tesouraria; Administração de Estoque; Compras e Licitações AUDESP FASE IV; Patrimônio Público; Portal da Transparência Via Web; Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

2.3 – Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado, incluso o devido treinamento, sem custos adicionais, para estas versões;

2.4 – Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, incluso o devido treinamento, sem custos adicionais, para estas versões;

2.5 – A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

2.6 – A inexecução total deste contrato por culpa exclusiva da contratada, assim considerada a impossibilidade de seu cumprimento, importará na multa de 20% (dez por cento) do valor descrito no item 5.1 deste contrato, sem prejuízo das demais sanções e consequências previstas na legislação aplicável.

2.7 – A inexecução parcial deste contrato importará na multa de 5% ou 10% do valor descrito no item 5.1 deste contrato, se o atraso for de até dez dias ou se for superior a este prazo, respectivamente, sem prejuízo das demais sanções e consequências previstas na legislação aplicável.

2.8 – A sanção prevista no item 2.7 acima poderá ser relevada em razão de fato superveniente imprevisível ou de consequências imprevisíveis, desde que devidamente justificado pela contratada e aceito pela contratante.

2.9 – Considerar-se-ão causas de rescisão contratual as disposições contidas nos artigos 77 e 78 da Lei Nacional n. 8.666 de 1993 e a consequente inexecução do contrato administrativo.

2.10 – A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, ficando a contratante isenta de qualquer responsabilidade, podendo exercer o direito de retenção, caso sejam constatadas irregularidades.

2.11 – A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e pelas disposições contidas no edital do procedimento licitatório.



3 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 – Com a assinatura do presente contrato, a CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas. O não cumprimento dessa obrigação não impedirá o início do faturamento desse contrato, considerando-se, nesse caso, o software como instalado.

3.2 – A CONTRATANTE, após a instalação do Software, se obriga a assinar de imediato, o documento denominado TERMO DE DISPONIBILIDADE, autorizando aí o início do faturamento do contrato. Não tendo a CONTRATANTE assinado o referido termo sem justificativa, ficará a CONTRATADA, de igual forma, autorizada a iniciar o faturamento.

3.3 – A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

3.4 – Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma

3.5 – O não cumprimento da obrigação do item 3.1., supra, pela CONTRATANTE não impedirá o início do faturamento desse contrato, sendo certo que nesse caso a CONTRATADA entregará o produto em mídia eletrônica, mediante a assinatura do TERMO DE DISPONIBILIDADE.

3.6 – A CONTRATANTE obriga-se a notificar à CONTRATADA, por escrito quando houver indícios ou suspeita de existência de cópias não autorizadas do Software ora licenciado, prestando os esclarecimentos e assistência nos esforços que a CONTRATADA venha a fazer, para recuperar os prejuízos verificados.

4 – CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO DA CONTRATANTE

CPU: Compatível Intel	Memória RAM: 2 GB ou Maior	Sistema: Multiusuário	N. Terminais: 6
Disco Rígido: 40 GB ou Maior	Sistema Operacional: Windows XP ou Maior	Rede: Rede Local	N. Estações: 6



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

5 – ENCARGOS

5.1 – Todos os valores estão expressos em Reais, e serão faturados para pagamento contra a apresentação, com vencimento no dia 10 do mês subsequente.

Item	Descrição	Quantidade (Meses)	Valor Mensal (R\$)	Valor total (R\$)
1	Sistema de Contabilidade Pública e AUDESP, Orçamento e Tesouraria	12	-	-
2	Administração de Estoque	12	-	-
3	Compras e Licitações AUDESP FASE IV	12	-	-
4	Patrimônio Público	12	-	-
5	Portal da Transparência Via Web	12	-	-
6	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	-	-
	TOTAL	-	-	-

5.2 – O custo da conversão, do saneamento de dados e da implantação dos sistemas objeto da licitação, bem como o treinamento para sua utilização, são de responsabilidade do licitante vencedor, não sendo devido à Câmara nenhum pagamento adicional para esse fim.

5.3 – O reajuste de preços será feito anualmente de acordo com a Legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. No caso da variação do IGP-M ser negativa, deixar-se-á de aplicar o referido índice, mantendo-se, assim, o valor até então cobrado mensalmente.

5.4 – O valor referente aos encargos financeiros, acrescido de multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) por mês de atraso, será faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacado como “encargos financeiros referentes às duplicatas em atraso.”

5.5 – Os serviços de Atendimento Técnico deverão ser pagos contra a apresentação da fatura, observando-se as condições abaixo definidas, e serão realizadas dentro do horário comercial (08:00 às 18:00). Quando a prestação dos serviços se der fora do horário comercial, seu custo será acrescido de 50% (cinquenta por cento), independentemente de ser realizado na sede da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

Atendimento e Suporte Técnico - Quando Solicitado	Valor por hora (R\$)
Atendimento e Suporte Técnico - presencial	-
Atendimento e Suporte Técnico - a distância (telefone/internet)	-



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

5.6 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária n. 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

6 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 – O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se em / / , e com término em / / , sendo certo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo assinado pelas partes.

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – O Software objeto desse contrato está homologado para funcionamento no equipamento especificado no Item 4 deste contrato. A configuração do equipamento determina a classe para o qual o Software foi locado. Qualquer alteração nessa configuração ou Ambiente Operacional que implique numa mudança de classe, será objeto de renegociação deste Contrato.

7.2 – Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, para os usuários do sistema. É absolutamente indispensável que os usuários que receberem o conhecimento sobre o Software, sejam conhecedores das técnicas necessárias de operação do equipamento, bem como, do Sistema Operacional para o qual o Software foi contratado.

7.3 – A prestação dos serviços de atualização de Softwares, incluso o devido treinamento, será isenta de custos adicionais, e se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou ainda inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento CONTRATADA.

7.4 – Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software. Os encargos referentes às assessorias técnicas estão especificados no item 5.9 deste contrato.

7.5 – Todas as despesas referentes ao atendimento técnico serão cobradas mediante RELATÓRIO DE ATENDIMENTO A CLIENTES - RAC, conforme custos definidos no item 5.9



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

deste contrato, mesmo que os serviços sejam executados nas dependências da CONTRATADA.

7.6 – Os encargos referentes ao atendimento técnico, especificado no item 5.9, deverão ser pagos após o atendimento prestado, contra a apresentação da fatura.

7.7 – Atualização de Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

7.8 – Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou sublicenciamento do uso a terceiros, sob pena de imediata rescisão do presente Contrato e multa correspondente a 12 (doze) vezes o valor TOTAL estipulado no item 5.1 deste contrato.

7.10 – A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem o opera. A CONTRATADA não se responsabiliza, após a disponibilização do Software, por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

7.11 – A CONTRATANTE reconhece e aceita que o estado da técnica não permite a elaboração de programas de computador totalmente isentos de defeitos. Reconhece, ademais, que a obrigação da CONTRATADA sob este Contrato consiste em envidar seus melhores esforços na correção ou reparação dos defeitos ou deficiências de funcionamento apresentados pelo Software. O Software objeto deste contrato é garantido por 90 (noventa) dias contra defeitos de funcionamento, a partir da data da emissão da Nota Fiscal correspondente à cessão da Licença de Uso.

7.12 – Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer erro, má interpretação ou pela aplicação ou utilização inadequada do Software. A CONTRATADA tampouco será responsabilizada por qualquer dano emergente, lucro cessante ou outros danos diretos ou indiretos sofridos pela CONTRATANTE ou por terceiros.

7.13 – O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, após o término do período inicial, mediante aviso prévio e expresso de 30 (trinta) dias, efetuado no 1o. dia útil de qualquer mês; caso seja cancelado em outro dia, será considerado como início, o 1o. dia útil do mês subsequente.

7.14 – O Contrato poderá ser rescindido, independente de notificação judicial ou extrajudicial, no caso de descumprimento de uma de suas cláusulas, não sanada pela parte inadimplente no prazo da notificação enviada pela outra parte.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

7.15 – Aplicam-se à execução deste Contrato e, especialmente, nos casos omissos, a Lei 8.666/93.

7.16 – Para dirimir questões oriundas do presente contrato ou de sua execução, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será competente o Foro da Comarca de Dois Córregos - SP.

E, por estarem assim ajustadas, assinam as partes o presente contrato administrativo, em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas.

Dois Córregos, ____ de _____ de 2018.

NELSON ALEX PARENTE
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

(NOME)
Representante Legal
Contratada

1.ª Testemunha

Nome: _____

Documento: _____

Assinatura: _____

2.ª Testemunha

Nome: _____

Documento: _____

Assinatura: _____



ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO

Outorgante: qualificação (empresa e representante legal)

Obs.: o outorgante deve possuir plena capacidade para a outorga de mandato, conforme verificado no ato constitutivo da empresa.

Outorgado: qualificação

Objeto: representar o outorgante no procedimento licitatório, PREGÃO PRESENCIAL 02 de 2018, promovido pela Câmara Municipal de Dois Córregos – SP.

Poderes: apresentação de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação; apresentação dos envelopes n. 01 e 02, respectivamente, proposta de preço e documentos de habilitação; formulação verbal de lances, ofertas; negociação da redução de preço; desistência de interposição de recursos administrativos ao final da sessão pública ou manifestação expressa da intenção de interpô-los; assinar ata da sessão e outros documentos necessários ao procedimento licitatório; prestar, em nome do outorgante, todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro; e praticar todos os demais atos pertinentes e necessários ao procedimento licitatório.

Validade: a presente procuração é válida por _____.

Local e data

Assinatura do representante legal

Empresa

(reconhecimento de firma)

(papel timbrado da empresa)



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARA o licitante, empresa (qualificação), neste ato representada por (nome do representante legal), (qualificação), para fins de participação no procedimento licitatório, modalidade pregão presencial n. 02 de 2018, da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, **que se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados na proposta protocolada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer impedimentos que ensejam a declaração de idoneidade da empresa, por ato do Poder Público, e que a mesma não se encontra impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados e, ainda, que não se encontra sob processo de falência.**

DECLARA, ainda, o licitante, **ter pleno conhecimento e concordar com as disposições do instrumento convocatório, bem como se obriga a informar à Câmara Municipal qualquer ocorrência de fatos supervenientes que possam tornar impeditiva sua habilitação, sob as penas da lei.**

Local e data

Assinatura do representante legal

Empresa

(reconhecimento de firma)

(papel timbrado da empresa)



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARA o licitante, (nome da empresa), (qualificação), neste ato representada por (nome do representante legal), (qualificação), para fins de participação no procedimento licitatório, modalidade pregão presencial n. 02/2018, da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, sob pena das sanções administrativas e legais cabíveis, **que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no art. 7, XXXIII, da Constituição Federal.**

Local e data

Assinatura do representante legal

Empresa

(reconhecimento de firma)

(papel timbrado da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E À SEGURANÇA DO TRABALHO

DECLARA o licitante, (nome da empresa), (qualificação), neste ato representada por (nome do representante legal), (qualificação), para fins de participação no procedimento licitatório, modalidade pregão presencial n. 02/2018, da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, sob pena das sanções administrativas e legais cabíveis, que cumpre todas as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho de seus funcionários, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo.

Local e data

Assinatura do representante legal

Empresa

(reconhecimento de firma)

(papel timbrado da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000
camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Nome da empresa participante:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

E-mail oficial:

CNPJ/MF:

Inscrição Estadual:

Instituição bancária:

Agência:

Conta corrente:

Conforme estipulado no instrumento convocatório – Pregão presencial n. 02 de 2018 – propõe-se:

Item	Descrição	Quantidade (Meses)	Valor Mensal (R\$)	Valor total (R\$)
1	Sistema de Contabilidade Pública e AUDESP, Orçamento e Tesouraria	12	-	-
2	Administração de Estoque	12	-	-
3	Compras e Licitações AUDESP FASE IV	12	-	-
4	Patrimônio Público	12	-	-
5	Portal da Transparência Via Web	12	-	-
6	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	-	-
	TOTAL	-	-	-

Validade da proposta: 30 (trinta) dias.

Prazo máximo para implantação: 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato.

Atendimento e Suporte Técnico - Quando Solicitado	Valor por hora (R\$)
Atendimento e Suporte Técnico - presencial	-
Atendimento e Suporte Técnico - a distância (telefone/internet)	-



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Dados do responsável pela empresa para assinatura de eventual contrato:

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil:

Profissão:

Residência e domicílio:

Cidade:

Estado:

CPF/MF:

RG:

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no anexo I do edital do pregão presencial n. 02 de 2018 da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP.

DECLARO, ainda, que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: transporte, carga, descarga, seguro, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir a gravá-los e lucro.

Local e data

Assinatura do representante legal

Empresa

(reconhecimento de firma)

(preferivelmente em papel timbrado da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS EXIGIDOS À HABILITAÇÃO

DECLARA a empresa (qualificação), neste ato representada por (nome do representante legal), (qualificação), para fins de participação no procedimento licitatório, modalidade pregão presencial, tipo menor preço global, n. 02/2018, da Câmara Municipal de Dois Córregos - SP, **QUE, NESTA DATA, CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DISCRIMINADOS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.**

Local e data

Assinatura do representante legal

Empresa

(reconhecimento de firma)

(preferivelmente em papel timbrado da empresa)



ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (razão social da empresa)
inscrita no CNPJ n., por intermédio de seu representante legal,
o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de
Identidade n. e do CPF n., DECLARA, para fins
do disposto neste Edital, _____ n° ____/_____, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n. 123, de
14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.
123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses
descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
(Representante legal)

OBS. 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.