



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014

PROCESSO Nº 043/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO, COLETOR DE DADOS, BIBLIOTECA, ENSINO E OUVIDORIA COM TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS.

Empresa: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Recebemos através do acesso à página www.piratininga.sp.gov.br → Licitações → PREGÃO PRESENCIAL, o impresso cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o Setor de Licitações e Contratos deste Município e essa Empresa, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do e-mail: licitacaopiratininga@gmail.com.

A não remessa do recibo exime o **Setor de Licitações e Contratos** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Prefeitura Municipal de Piratininga



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 043/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2014 – PROCESSO Nº 043/2014

DATA DA REALIZAÇÃO: 08 de OUTUBRO de 2014 – HORÁRIO: ÀS 09:00 HORAS (NOVE HORAS)

LOCAL: Setor de Licitações e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL	
FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO:	
<u>CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO, COLETOR DE DADOS, BIBLIOTECA, ENSINO E OUVIDORIA COM TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS.</u>	
REPARTIÇÃO INTERESSADA E/OU SETOR:	PROTOCOLO Nº:
COORDENADORIA DE FINANÇAS E OUTROS	0159/2014
MODALIDADE E NÚMERO DE ORDEM:	PROCESSO ADMINISTRATIVO:
PREGÃO PRESENCIAL	Nº 043/2014
Nº 012/2014	
TIPO DE LICITAÇÃO:	ANEXOS DO EDITAL:
Menor () Por Item	ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS;
Preço () Por lote	ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO;
(X) Global	ANEXO III - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
() Homem/Hora	ANEXO IV - MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA;
	MODELO "B": EMPREGADOR PESSOA FÍSICA;
	ANEXO V - ENQUADRAMENTO "ME", "EPP" e "COOPERATIVA".
FORMA DE EXECUÇÃO:	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:
INDIRETA	12 MESES
LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INÍCIO DA LICITAÇÃO:	
Praça Dr Mário Ribeiro da Silva, 14 – Centro – Paço Municipal Setor de Licitações e Contratos.	
Data:	Horário:
08/OUTUBRO/2014	09h00min.

O MUNICÍPIO DE PIRATININGA - ESTADO DE SÃO PAULO, com sede na Praça Dr Mário Ribeiro da Silva, 14 - Centro, através do Prefeito Municipal Senhor **CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS**, brasileiro, casado, Bacharel, portador da Cédula de Identidade com RG nº 22.415.690-1, inscrito na Secretaria da Receita Federal com CPF nº 145.798.658-20, residente e domiciliado na Rua Anchieta, nº 55, Centro, na Cidade de Piratininga, do Estado de São Paulo, TORNA PÚBLICO que se encontra aberto o Procedimento Licitatório na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", o qual será processado e julgado de conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17.07.2002, subsidiariamente à Lei nº 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações e Lei Complementar 123/2006, bem como Decretos Municipais nºs 2.359, de 19 de outubro de 2009 e 2.360, de 19 de outubro de 2009. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, no mencionado endereço, Junto à Sala do Setor de Licitações e Contratos, no dia **08 de OUTUBRO de 2014, até as 09h00min.**, quando será realizada a sessão pública de abertura, às **09h30min.**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

PREÂMBULO:

As propostas deverão obedecer as especificações deste edital e anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos os termos e condições deste edital. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação, para o exercício corrente serão arcados pela seguinte dotação do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Piratininga: Nº 020703 – ENSINO REGULAR; FICHA Nº 036; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.361.0001.2014.0000 – MANUTENÇÃO TRANSPORTE DE ALUNOS; Nº 021101 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; FICHA Nº 079; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.0001.2024.0000 – MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA; Nº 021301 – ASSISTÊNCIA SOCIAL; FICHA Nº 110; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0001.2031.0000 – MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; Nº 020201 – ADMINISTRAÇÃO; FICHA Nº 012; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0001.2001.0000 – MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Para os próximos exercícios, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

I - DO OBJETO:

1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO, COLETOR DE DADOS, BIBLIOTECA, ENSINO E OUVIDORIA COM TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS** em conformidade com a discriminação contida no edital e seus anexos.

2. Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogados por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

II - DA PARTICIPAÇÃO:

1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93, fica vedada a participação de empresas que executará o objeto por meio de subcontratação, ou seja, de empresas que não tenha total independência para decidir de imediato quaisquer customizações.

III - DO CREDENCIAMENTO:

1. Havendo interesse do licitante, por si ou seu procurador, em participar da sessão pública do processamento do Pregão, será exigido o credenciamento da pessoa presente.

2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) em se tratando do **REPRESENTANTE LEGAL**, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **PROCURADOR**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2.1. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada licitante.

4. Salvo autorização expressa do Pregoeiro, a ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestar intenção de recorrer, assim como na aceitação tácita das decisões tomadas a respeito da licitação.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1. A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da proposta e dos documentos de habilitação se dará pelos meios seguintes:

a) entrega pessoal pelo representante credenciado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, se presente à sessão de processamento do Pregão;

b) por remessa postal, por carta registrada, aviso de recebimento, ou outro meio em que reste comprovado, de forma inequívoca, que a Municipalidade, através de seu Setor de Protocolo Geral a tenha efetivamente recebido em tempo hábil para a devida apreciação.

2. A entrega pessoal dar-se-á da seguinte forma:

a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, cuja entrega deverá ser concomitante ao credenciamento dos interessados, e deverá ser apresentada fora de envelopes ou quaisquer outros invólucros fechados que demandem a necessidade de sua abertura;

b) a proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá se dar imediatamente após o credenciamento do respectivo interessado, deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres: "**Envelope nº 1 - Proposta; Pregão nº 012; Processo nº 043**", e, "**Envelope nº 2 - Habilitação; Pregão nº 012; Processo nº 043**".

3. A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

3.1. A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida na alínea "b" do item anterior, e adicionalmente ao seguinte:

a) referidos envelopes deverão ser acondicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;

b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: "**nome do licitante**", "**número da licitação**", "**número do processo**", e, "**data e horário da sessão pública dos procedimentos do Pregão**".



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.2. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, elaborada nos termos da alínea "a" do item anterior, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

4. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.

5. O Município de Piratininga não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, se for o caso.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA":

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual;

b) Número do Processo e do Pregão;

c) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) Preço mensal e total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 dias.

e.1) A não inclusão deste item ou a falta de indicação do prazo na proposta importará em que este seja de 60 dias, segundo a Lei 10.520, art. 6º.

2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

3. Para o prazo inicial do contrato a ser lavrado, o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

3.1. Para as eventuais prorrogações de prazo, os preços serão reajustáveis, a cada doze meses, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor, tomando-se por base o mês da assinatura do contrato a ser lavrado).

3.2. Excetuam-se das condições acima mencionadas as hipóteses de alterações consensuais ou mesmo unilaterais que provoquem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato lavrado, a qualquer das partes contratantes, oportunidade em que deverá sofrer revisão de preços, para mais ou para menos, no menor período possível.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO":

1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal e PGFN deverá ser feita através de Certidão conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 003 de 22/11/2005.

e) Comprovante de Regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho.

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

c) Um dos seguintes documentos, se MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando desejar os benefícios da Lei Complementar nº 123/06:

- **Quando optante pelo SIMPLES nacional:** comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

- **Quando não optante pelo simples nacional:** Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado Econômico do exercício, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da Lei Complementar 123/06, ou ainda, comprovante da condição de ME ou EPP expedido pela Junta Comercial.

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte convocado para assinar o contrato ou retirada do instrumento equivalente, que à data da licitação não estiver em regular situação com a regularidade fiscal, será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período, a contar da convocação.

Obs.: A participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

e) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, no momento do **CRENCIAMENTO**, "**DECLARAÇÃO**", conforme **ANEXO V**, de que se enquadra como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, além de todos os documentos previstos neste edital.

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES:

a) **DECLARAÇÃO** de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº 9.854/99.

1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) **DECLARAÇÃO** da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;

b) **DECLARAÇÃO** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com a declaração, pelo Pregoeiro, das licitantes que eventualmente encaminharam os documentos via postal e com o credenciamento dos representantes presentes à sessão e interessados na participação do certame.

1.1. Aberta a sessão, não serão aceitos e recepcionados documentos encaminhados via postal.

1.2. A sessão pública será única.

1.3. Se, porém, a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da Prefeitura Municipal de Piratininga, será a mesma declarada suspensa pelo Pregoeiro, determinando-se a sua continuidade para o dia útil imediatamente seguinte, no horário do início do expediente respectivo.

2. Concomitante aos respectivos credenciamentos, os representantes das licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.2. Encerrado o credenciamento dos representantes presentes, este será declarado pelo Pregoeiro e, por consequência, não mais será permitida a admissão de novos participantes no certame.

3. Abertos os envelopes Proposta, o Pregoeiro procederá à análise de seu conteúdo, verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários; as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2. Se a licitante for pessoa física, cooperativa de trabalho, ou qualquer outra em que sobre o preço dos serviços prestados venha a incidir contribuição previdenciária a cargo da Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.212, de 24 de junho de 1991, para fins de aferição do preço ofertado será acrescido o percentual correspondente à obrigação previdenciária respectiva.

3.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três); no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 5.1. A licitante sorteadada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
6. Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 200,00 (duzentos reais), aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 6.1. Obedecida a ordem sequencial, a desistência da oferta de lance por um dos concorrentes importará a preclusão de sua participação nas rodadas seguintes.
- 6.2. A etapa de lances verbais somente se encerrará quando houver expressa desistência de sua formulação por todos os interessados selecionados.
7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de sua compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.
- 9.2. O Pregoeiro solicitará a licitante vencedora demonstração de atendimento e funcionamento prático do sistema com relação aos requisitos mínimos previstos no Anexo I, além de outros esclarecimentos que entender necessários.
10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
11. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
12. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
13. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
- 13.1. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 13.2. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do Pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
- 13.3. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido neste Edital será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.
- 13.3.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 13.4. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se de pesquisa realizada que será juntada aos autos por ocasião do julgamento e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.
- 13.5. O **PREGOEIRO** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas demonstrativas) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.
- 13.6. A não implantação dos elementos referidos no **subitem anterior** ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.7. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza na própria sessão.

13.8. Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação/encaminhamento e/ou substituição de documentos, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

13.9. Aberto o invólucro “documentação”, em havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, e sendo a mesma declarada vencedora, abrir-se-á o prazo de 02 (dois) dias para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO, a contar da convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente.

13.10. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no **subitem 13.9**, implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste ato convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.11. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

13.12. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

13.13. Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora, observando-se igualmente as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

1. Declarada a proposta vencedora, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que será registrada na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará:

- a) a decadência do direito de recurso;
- b) a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora; e
- c) o encaminhamento do processo a Sr Prefeito Municipal para a homologação.

3. A não apresentação de razões ou de contrarrazões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.

4. Interposto o recurso, o Pregoeiro prestará as informações que entender convenientes e o encaminhará a Sr Prefeito Municipal para julgamento.

5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pelo Sr Prefeito Municipal.

IX - DA CONTRATAÇÃO:

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II deste Edital.

1.1. A contratação será celebrada com duração de 12 (DOZE) MESES, contados da assinatura do termo de contrato.

2. A Adjudicatária deverá, no prazo de até 5 (CINCO) DIAS, contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Licitações e Contratos para assinar o termo de contrato.

2.1. O simples silêncio da Adjudicatária à regular e inequívoca convocação importará em recusa à assinatura do contrato.

3. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para nova sessão pública de processamento do Pregão, visando a celebração da contratação.

3.1. A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, *fac-símile*, *e-mail*, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados a tenham recebido.

3.2. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, contados da divulgação da convocação.

3.3. Nessa nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 10 a 11, do item VII e todo o conteúdo do item VIII, deste Edital.

X - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. O objeto desta licitação deverá ser executado, primeiramente, no Setor de Finanças desta Prefeitura Municipal de Piratininga, sito na Praça Dr Mário Ribeiro da Silva, 14, Centro, Piratininga/SP e, na sequência, em todos os demais setores envolvidos, cujos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

endereços serão previamente informados pela Municipalidade, de conformidade com o estabelecido neste Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, e encargos trabalhistas e previdenciários.

XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

1. O objeto desta licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido e atestado pelos Coordenadores Municipais respectivos, à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.
2. Constatado o não cumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, deverá a Contratada providenciar os devidos ajustes e correções no prazo estabelecido pelo Município de Piratininga.
 - 2.1. Na impossibilidade do efetivo cumprimento das condições pactuadas, no seu todo, implicará, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução total do contrato ajustado.
 - 2.2. No caso de parte dessas condições não puderem ser cumpridas, implicará, a critério do Município de Piratininga e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução parcial do contrato, descontando-se do preço ajustado os valores respectivos.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO:

1. O pagamento será efetuado através da Tesouraria Municipal em até 20 (VINTE) dias, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.
2. O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada, no mesmo prazo estipulado no subitem anterior, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados, à vista dos respectivos atestados de recebimentos.
3. Os pagamentos dos valores devidos e objeto deste edital, somente serão efetuados, mensalmente, desde que apresentada pela Contratada a sua Nota Fiscal respectiva, e esta devidamente acompanhada de Certidões Negativas de INSS e FGTS.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Piratininga/SP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:
 - a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
 - d) não manter a proposta, lance ou oferta;
 - e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
 - f) falhar ou fraudar na execução do contrato.
2. Para aplicação da sanção de que trata o subitem anterior, será assegurado o direito de prévia e ampla defesa.
3. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas neste Edital, garantido o exercício do direito de prévia e ampla defesa.
4. No caso da recusa à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor global.
 - 4.1. O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a Contratada à multa diária de 10% (dez por cento), calculada sobre o serviço não prestado no prazo avençado.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público.
2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
 - 2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações e Contratos, após a celebração do contrato.
5. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Piratininga, em 24 de SETEMBRO de 2014.-

CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

O presente Edital de Licitação Pública foi elaborado junto ao Setor de Licitações e Contratos, devidamente analisado pelo Departamento Jurídico, em conformidade com a Legislação em vigor.

REGINALDO SALVADEO DOS SANTOS

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS

PARTE 1 - IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:

01 - CONVERSÃO DE BASES DE DADOS:

Os dados constantes no conjunto de bases de informações atuais deverão ser utilizados no sistema a ser implantado pelo licitante vencedor, devendo este aplicar os conhecimentos e tecnologias existentes para lograr o funcionamento do sistema com os dados atuais.

Considerando que somente os dados em si pertencem a esta Prefeitura e com o intuito de possibilitar a utilização nos sistemas que vierem a ser instalados, os dados poderão ser fornecidos em formato aberto e não proprietário, estruturado e legível por máquina, desde que a licitante vencedora entenda como necessário.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de quarenta dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - TREINAMENTO DE PESSOAL:

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações, garantindo capacitação para que os mesmos operem corretamente os respectivos sistemas.

PARTE 2 - REQUISITOS MÍNIMOS:

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 1- Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 2- Possuir interface gráfica, com menus pull-down;
- 3- Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime;
- 4- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 5- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 6- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 7- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 8- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 9- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 10- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 11- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 12- Os sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 13- No sistema de Arrecadação, os módulos: Arrecadação, ISS e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 14- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.

Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

PARTE 3 - ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS:

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

01 - CONTABILIDADE PÚBLICA:

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

- 1- Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
- 2- Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- 3- Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
- 4- Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
- 5- Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
- 6- Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es);
- 7- Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
- 8- Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
- 9- Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
- 10- Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
- 11- Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
- 12- Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
- 13- Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
- 14- Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
- 15- Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
- 16- Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
- 17- Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
- 18- Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
- 19- Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
- 20- Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
- 21- Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
- 22- Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
- 23- Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
- 24- Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 25- Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
- 26- Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
- 27- Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
- 28- Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
- 29- Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
- 30- Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
- 31- Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
- 32- Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
- 33- Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
- 34- Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
- 35- Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
- 36- Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- 37- Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- 38- Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
- 39- Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xml audesp:
- 40- Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xml audesp:
- 41- Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xml audesp:
- 42- Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
- 43- Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
- 44- Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
- 45- Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
- 46- Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
- 47- Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
 - a) carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
 - b) consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
 - c) gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
 - d) permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

02 - FOLHA DE PAGAMENTOS:

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1- Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
- 2- O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc.), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
- 3- O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
- 4- O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
- 5- Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc., bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
- 6- Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- 7- Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
- 8- Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
- 9- Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
- 10- Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
- 11- Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
- 12- Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- 13- Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
- 14- O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
- 15- Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
- 16- Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
- 17- Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
- 18- Rescisão normal e complementar;
- 19- Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
- 20- Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
- 21- Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
- 22- Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 23- Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
- 24- Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- 25- Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
- 26- Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
- 27- Emissão de etiquetas personalizadas;
- 28- Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
- 29- Informe de rendimentos;
- 30- Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
- 31- Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
- 32- Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- 33- Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
- 34- Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
- 35- Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
- 36- O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
- 37- Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
- 38- Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
- 39- Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
- 40- Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
- 41- Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
- 42- Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
- 43- Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
- 44- Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
- 45- Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
- 46- Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
- 47- Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
- 48- Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
- 49- Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
- 50- Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

03 – ARRECADÇÃO/ISS:

Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter-Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, Incêndio, etc.),

Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;

Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários. Todos os relatórios devem ser abertos, permitindo ao usuário alterações de layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento, etc. Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer os padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno magnéticos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1- O sistema deverá conter controle dos impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;
- 2- O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;
- 3- O sistema deverá conter cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção;
- 4- O sistema deverá controlar todos os tipos de receitas, as chamadas receitas diversas, e possuir um sistema de definição de valores flexível, visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;
- 5- O sistema deverá controlar dívidas, pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos.
- 6- Deverá emitir relatórios gerenciais, balancetes e gráficos, bem como realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;
- 7- Realizar a integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos e também controlar contratos de débito automático e a emissão de relatórios;
- 8- Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;
- 9- Controlar, de forma rápida e eficiente, os recebimentos de guias e carnê, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro, bem como controlar, ainda, o troco, a abertura e fechamento, a sangria, as autenticações e qualquer tipo de saída ou entrada de dinheiro;
- 10- Controlar as execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos.
- 11- Deverá possuir, também, a emissão de certidões e petições;
- 12- Possibilitar carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo. Desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação.
- 13- Permitir Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho pela pesquisa do fornecedor ou ao sair do código do fornecedor e o cadastro do fornecedor for localizado no sistema de arrecadação pelo CNPJ ou CPF, caso o fornecedor possuir dívida no sistema de arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho.
- 14- Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS.
- 15- Permitir configurar a conciliação bancária para que a mesma funcione manualmente ou automática através do arquivo bancário.
- 16- O programa SIWeb deverá disponibilizar na internet, alguns serviços como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, Consulta de Dívidas e geração de guias para recolhimento, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte.

ISS:

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.

- 1- O banco de dados deverá ficar hospedado na prefeitura municipal para maior segurança e domínio das informações.
- 2- Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
- 3- Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.
- 4- Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes.
- 5- Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.
- 6- Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
- 7- Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.
- 8- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.
- 9- Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
- 10- Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.
- 11- Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.
- 12- Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.
- 13- Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão.
- 14- Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.
- 15- Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura.
- 16- Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.
- 17- Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 18- Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.
- 19- Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.
- 20- Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.
- 21- Geração de logs de acesso.
- 22- Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
- 23- Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.
- 24- Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.
- 25- Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia.
- 26- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
- 27- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.
- 28- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.
- 29- Permitir estorno das guias geradas.
- 30- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.
- 31- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.
- 32- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.
- 33- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).
- 34- Permitir declarações complementares.
- 35- Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.
- 36- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
- 37- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura Municipal.
- 38- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.
- 39- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
- 40- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
- 41- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.
- 42- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.
- 43- Geração do Livro Fiscal.
- 44- Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
- 45- Consulta e solicitação de AIDF.
- 46- Emissão de relatório de movimento econômico.
- 47- Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.

04 - SAÚDE:

Sistema que controle todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições. Este sistema deve conter as seguintes características:

- 1- Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS;
- 2- Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados.
- 3- Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
- 4- Com referência ao prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas;
- 5- A ficha de atendimento deverá tornar o processo de atendimento rápido e eficaz. Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;
 - 6- Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
 - 7- No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;
 - 8- Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;
 - 9- Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos e estoque mínimo;
 - 10- O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque. A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.
 - 11- Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
 - 12- Permitir integração como Qualifar - SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada e à dispensação dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
 - 13- O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverá ser personalizada.
 - 14- O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilitaria o controle de visitas.
 - 15- Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
 - 16- Deverá controlar e emitir laudos de raio-x realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
 - 17- Possuir alguma rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
 - 18- Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
 - 19- Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
 - 20- Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
 - 21- O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SIS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
 - 22- Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
 - 23- Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
 - 24- Permitir um controle avançado de usuários, realizado a partir de permissões de acordo com a sua função e o local em que ele opera.

05 - ASSISTÊNCIA SOCIAL:

O Sistema de Assistência Social devesse ter por finalidade o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1- No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando aos governos municipais, estaduais e federais o diagnóstico sócio econômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades;
- 2- O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis;
- 3- O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família;
- 4- Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição; controlar o período de vigência dos projetos, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa, assim como controlar, também, as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidos, exclusividade, parentesco, etc., além de controlar o histórico da pessoa, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
- 5- Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos;
- 6- Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico;
- 7- O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;
- 8- No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família. O sistema deverá, ainda, permitir ao usuário o agendamento das visitas familiares; e
- 9- Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma. A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

06 - SECRETARIA/PROTOCOLO:

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbo e assinaturas.

- 1- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- 2- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
- 3- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;
- 4- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
- 5- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

- 1- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- 2- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- 3- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- 4- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- 5- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- 6- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- 7- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

07 - BIBLIOTECA:

O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de patrimônio, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca. Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

- 1- Cadastro de livros e exemplares, com geração automática da ficha catalográfica, impressão de etiquetas com código de barras EAW13 para controle de acervo e etiquetas de dorso;
- 2- Controle de empréstimo e devolução de títulos, contendo controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;
- 3- Controle de reservas;
- 4- Consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo;
- 5- Cadastro de editoras, idiomas, autores, assuntos, etc.;
- 6- Cadastro de alunos/pessoas, onde o sistema tanto poderá controlar uma biblioteca pública quanto uma escolar;
- 7- Controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;
- 8- Relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;
- 9- Controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros; e
- 10- Relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto, etc.).

08 - ENSINO:

O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades unificadas do município. Gerenciar a parte acadêmica das unidades controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

- 1- Permitir cadastro de alunos unificado e completo e histórico completo mesmo com várias escolas no município interligadas
- 2- Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc...
- 3- Permitir que sejam lançadas as aulas em seus respectivos horários para cada turma, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários.
- 4- Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado.
- 5- Permitir de uma forma simples e prática, o sistema deverá permitir que através do calendário escolar de cada turma que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas e até possíveis ocorrências da turma.
- 6- Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno de modo que ele evite sobreposição.
- 7- O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação.
- 8- Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com sua função e o local em que opera.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 0___/2014
TOMADA DE PREÇOS Nº 0___/2014
PROCESSO Nº 0___/2014

MODELO

“CONTRATO OBJETIVANDO LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMAS OU SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E O TREINAMENTO DOS TÉCNICOS MUNICIPAIS PARA A EXECUÇÃO DE DIVERSOS SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE PIRATININGA COMO CONTRATANTE E DE OUTRO A EMPRESA _____, COMO CONTRATADA”.

Pelo presente instrumento contratual em que figuram como partes de um lado o **MUNICÍPIO DE PIRATININGA – CNPJ 46.137.451/0001-76**, sito à Praça Dr Mário Ribeiro da Silva, 14, neste ato **representado** por seu **Prefeito Municipal CARLOS ALESSANDRO FRANCO BORRO DE MATOS**, brasileiro, casado, Bacharel, portador da Cédula de Identidade com RG nº 22.415.690-1, inscrito na Secretaria da Receita Federal com CPF nº 145.798.658-20, residente e domiciliado na Rua Anchieta, nº 55, Centro, na Cidade de Piratininga, do Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente **O CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, do Estado de _____, inscrita no CNPJ sob Nº _____, Insc. Estadual _____, representada neste ato pelo Sr _____, portador da Cédula de Identidade com RG nº _____, inscrito na Secretaria da Receita Federal com CPF nº _____, denominada **CONTRATADA**, têm entre si como justo e contratado o presente, nos termos e nas condições expressas no **Processo nº 0...../2014, Edital da Tomada de Preços nº 0...../2014**, pelas cláusulas seguintes, firmadas nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e, supletivamente, com as normas legais de direito privado:

CLÁUSULA 01 - DO OBJETO:

Constitui objeto deste a **CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS, ARRECADAÇÃO/ISS, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA, CONTROLE INTERNO, COLETOR DE DADOS, BIBLIOTECA, ENSINO E OUVIDORIA COM TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL, PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS** em conformidade com a discriminação contida no edital e seus anexos. O termo "Programa" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um Programa consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

CLÁUSULA 02 - DA UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA:

A CONTRATADA concede a Contratante uma licença não-exclusiva de utilização do Programa.

A Contratante pode:

- 1) utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu e
- 2) fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizada, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa. A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

A Contratante não pode:

- 1) utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;
- 2) inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou
- 3) sublicenciar, alugar ou locar o Programa.

CLÁUSULA 03 - DA TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES:

A Contratante não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

A transferência das obrigações e direitos de licença da Contratante rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente, associar-se ceder ou transferir os direitos e obrigações inerentes a este contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA 04 - DA PROVA DE TITULARIDADE:

A Prova Titularidade para este Programa é a evidência da autorização para a Contratante utilizar este Programa e sua aceitação dos serviços de garantia, preços de programas de atualização futuros (se anunciados) e oportunidades especiais ou promocionais em potencial.

MODELO

CLÁUSULA 05 - DOS ENCARGOS E IMPOSTOS:

A Contratada define a utilização para o Programa quanto aos encargos e o especifica na Prova de Titularidade. Os encargos são baseados na extensão de uso autorizado. Se a Contratante desejar aumentar a extensão do uso, deverá notificar a Contratada ou seu revendedor e pagar os encargos aplicáveis. A Contratada não faz devoluções, nem concede créditos, em relação a encargos já exigíveis ou pagos.

Se qualquer autoridade impuser um imposto, encargo, coleta ou um honorário excluindo-se aqueles baseados no lucro líquido da Contratada, sobre o Programa fornecido e os serviços que o acompanham pela Contratada mediante este Contrato, a Contratante concordará em pagar essa quantia da maneira especificada pela Contratada ou fornecerá documentação de isenção.

CLÁUSULA 06 - DA GARANTIA LIMITADA:

A Contratada garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A Contratante é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa. Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a Contratante ter obtido a licença e a Contratada não conseguir resolver o problema fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a Contratante poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

CLÁUSULA 07 - DA LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:

Podem ocorrer casos em que, devido a um não-cumprimento da parte da Contratada ou a outra responsabilidade, a Contratante tenha direito a reclamar danos da Contratada. Em cada caso, independentemente da base em que a Contratante pode ter direito a reclamar os danos da Contratada (incluindo violação fundamental, negligência, falsas afirmações ou outra reclamação contratual ou extra contratual).

A Contratada não será responsável por:

- 1) perda ou dano a seus registros ou dados, ou
- 2) quaisquer danos reclamados pela Contratante com base em qualquer reclamação de terceiros.

CLÁUSULA 08 - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES:

O valor de R\$ correspondente a locação mensal de sistemas será pago em doze parcelas mensais iguais, do valor de R\$ cada uma, mediante a emissão de notas fiscais, sendo a primeira emitida no início do mês imediatamente seguinte ao da assinatura do contrato.

Será considerado motivo para a paralisação dos serviços e posterior rescisão de contrato o atraso de pagamento dos valores faturados por mais de trinta dias.

Os sistemas informatizados poderão ser bloqueados ou suspensos para novos lançamentos, sempre que houver falta de pagamento do preço ajustado, por mais de trinta dias.

Os pagamentos dos valores devidos e objeto deste edital, somente serão efetuados, mensalmente, desde que apresentada pela Contratada a sua Nota Fiscal respectiva, e esta devidamente acompanhada de Certidões Negativas de INSS e FGTS.

CLÁUSULA 09 - DOS PRAZOS:

O prazo de vigência do presente contrato é de doze meses a contar da data de assinatura do presente termo, sendo que poderá, desde que haja acordo entre as partes, estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, após o início de sua vigência, nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 10 - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas referente ao último período de doze meses.

Caso o índice não esteja publicado na data de emissão da nota fiscal, a contratada utilizará o último índice publicado, podendo compensar a diferença para mais ou para menos na nota do mês seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – DIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA 11 - DO FATURAMENTO:

Os valores devidos pela contratante serão faturados no primeiro decêndio do mês seguinte ao da liquidação da locação, com vencimento até o último dia útil do mês da emissão da respectiva nota fiscal.

CLÁUSULA 12 - DO PAGAMENTO:

A contratante se obriga expressamente efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento através para o banco e conta indicados no Boleto.

CLÁUSULA 13 - DOS PRAZOS DE INÍCIO:

Os Programas objeto do presente contrato deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de trinta dias após assinatura do contrato.

MODELO

CLÁUSULA 14 - DO CONTROLE DE INFORMAÇÕES:

A contratante é responsável pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

CLÁUSULA 15 - DA PROTEÇÃO:

A contratada poderá, com relação ao sistema informatizado, e com isso a contratante expressamente concorda, introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos inteiramente assumida pelo usuário contratante.

A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

CLÁUSULA 16 - DO ACOMPANHAMENTO:

A contratante se compromete a manter funcionários que atuarão nos serviços e será instruído pelos técnicos da contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.

CLÁUSULA 17 - DAS MULTAS:

No caso da inexecução parcial ou total do presente termo contratual, ou mesmo em caso de mora contratual, poderão ser aplicadas pela contratante as seguintes multas:

- a) pela inexecução parcial do contrato, multa de até 5%, do valor do contrato;
- b) pela inexecução total do contrato, assim também entendida a recusa à sua assinatura, multa de até 10% do valor do contrato;
- c) pela mora contratual, assim entendido eventual atraso no atendimento de consultas formuladas, multa de 1% (um por cento) do valor da parcela mensal, por dia de atraso.

CLÁUSULA 18 - DA RESCISÃO:

Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento pelas partes das condições estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA 19 - DO CRÉDITO:

As despesas oriundas deste contrato correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

Nº 020703 – ENSINO REGULAR; FICHA Nº 036; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.361.0001.2014.0000 – MANUTENÇÃO TRANSPORTE DE ALUNOS; Nº 021101 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; FICHA Nº 079; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.0001.2024.0000 – MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA; Nº 021301 – ASSISTÊNCIA SOCIAL; FICHA Nº 110; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0001.2031.0000 – MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; Nº 020201 – ADMINISTRAÇÃO; FICHA Nº 012; CATEGORIA ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.0001.2001.0000 – MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Para os próximos exercícios, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

CLÁUSULA 20 - DO GERAL:

Além das cláusulas contratuais deste termo, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, especialmente o caso de rescisão administrativa prevista no seu artigo 77.

Nada neste Contrato afeta quaisquer direitos legais dos consumidores que não possam ser renunciados ou limitados pelo contrato.

A Contratada pode rescindir a licença da Contratante no caso de não-cumprimento dos termos deste Contrato. Se a Contratada rescindir a licença, a autorização da Contratante para utilizar o Programa também será rescindida.

Nem a Contratante e nem a Contratada poderão iniciar uma ação legal sob este Contrato mais de um ano depois de ter surgido à causa da ação a não ser que seja estabelecido de outra forma pela lei sem a possibilidade de limitação ou renúncia contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nem a Contratante e nem a Contratada são responsáveis pelo não-cumprimento das obrigações devido a causas fora do seu controle.

CLÁUSULA 21 - DO FORO:

Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o Foro da Comarca de Piratininga/SP., desconsiderando quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.

E por assim se acharem justos e contratados, mandaram elaborar o presente, que foi lido e achado conforme, ao qual conferem plena e irrevogável validade, depois de rubricado em todas as folhas e anexos e assinado na presença de testemunhas que a tudo assistiram nesta data.

Piratininga, ____ de ____ de 2014.

Contratante: MUNICÍPIO DE PIRATININGA

MODELO

CARLOS ALESSANDRO FRANCO DE MATOS

Prefeito Municipal

Contratada:

MODELO

.....
Representante legal

Testemunhas:

01. _____
nome:
RG:

02. _____
nome:
RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

Edital de Pregão Presencial nº 012/2014

Processo nº 043/2014

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº 043/2014

MODELO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA que para fins de participação no Pregão Presencial nº/2....., o pleno atendimento a todos os requisitos determinados no instrumento convocatório para sua Habilitação no certame, não havendo até a presente data fatos impeditivos a mesma, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
(data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

PRAÇA DR MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

Edital de Pregão Presencial nº 012/2014

Processo nº 043/2014

ANEXO IV

Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

MODELO

Ref.: Pregão Presencial nº 012/2014

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

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

MODELO "B": EMPREGADOR PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO

MODELO

Ref.: Pregão Presencial nº 012/2014

....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(nome)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA

DRAÇA DE MÁRIO RIBEIRO DA SILVA Nº 14 – CAIXA POSTAL 50

FONE / FAX (14) 3265-9530

CEP 17490-000 – CNPJ 46.137.451/0001-76 – PIRATININGA – ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATININGA
Edital de Pregão Presencial nº 012/2014

Processo nº 043/2014

MODELO

ANEXO V

(FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA JUNTO COM O CREDENCIAMENTO)

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A empresa _____, estabelecida _____ inscrita no CNPJ nº _____, através do seu Representante legal Sr _____ inscrito no CPF nº _____ RG nº _____ DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

- () – MICROEMPRESA, conforme inc. I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () – EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inc. II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- () – COOPERATIVA, conforme disposto nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2014.

Proprietário/Sócio/Gerente
Carimbo do CNPJ da Empresa