

**EDITAL DE CONVITE OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LICENÇA REFERENTES A UTILIZAÇÃO
DE SOFTWARES INTEGRADOS PARA A GESTÃO PÚBLICA.**

Requisitante:	Câmara Municipal da Estância de Socorro
Processo n°	01/2018
Carta Convite n°	01/2018
Tipo:	Menor Preço
Abertura:	<u>03 / 07 / 2018</u>
Encerramento:	Para a entrega dos envelopes: 01 – Habilitação e 02 - Proposta Comercial até às <u>15 horas</u> do dia <u>03/07/2018</u>, em seguida reunião de abertura da licitação às 15 horas e 30 minutos.
Local:	Sala de Sessões da Câmara Municipal de Socorro, Rua Antonio Leopoldino, 197 – Centro, Socorro Estado de São Paulo.
Disponibilização do Edital:	De <u>21/06/2018</u> até <u>03/07/2018</u>.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, entidade de direito público inscrita no CNPJ sob número 02.039.613/0001-68, com sede à Rua Antônio Leopoldino número 197 – Centro – Socorro – SP através de seu presidente, Vereador Lauro Aparecido de Toledo, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se acha aberto e afixado no átrio da sede desta Casa de Leis o presente edital de Licitação na modalidade de **CARTA CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO**, devendo as propostas obedecerem às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, objetivando, em síntese, a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LICENÇA REFERENTES A UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS PARA A GESTÃO PÚBLICA**, nos termos do art. 22, inciso III e § 3º, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123/2006, a ser regida pelas cláusulas e condições que seguem:

1. OBJETO

1.1. A presente CARTA CONVITE tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional padrão SQL, para trabalhar em Sistema Operacional com protocolos de Rede TCP/IP, multiusuário e deverá funcionar em servidores com sistema operacional Linux e as estações com o sistema operacional MSWindows, envolvendo serviços: Legislativo, processo legislativo e proposições, Protocolo, Patrimônio, Materiais e Compras, Acessos e Auditoria, Acervo de Leis, Cadastros, Tesouraria, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Execução Orçamentária, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, em conformidade com os Comunicados, Instruções e demais legislações (*lato sensu*) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audep, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet. A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme condições estabelecidas na Lei 8666/93 e neste instrumento convocatório e em conformidade com as especificações e quantidades relacionadas no anexo I – Termo de Referência;

1.2. Valor estimado da contratação em R\$ 74.218,00 (Setenta e quatro mil duzentos e dezoito reais)

2. SUPORTE LEGAL

2.1. A presente Carta Convite é do tipo MENOR PREÇO e será regida pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações), pela Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), pelas disposições deste Edital e pelas demais normas aplicáveis à matéria objeto de sua realização.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

3.1. As despesas decorrentes da presente licitação serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

01.00	CAMARA MUNICIPAL
01.02	ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA
01.031.0001.2002	Manutenção da Secretaria da Câmara
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Valor	R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

4. FORNECIMENTO DO EDITAL E INFORMAÇÕES

4.1. A cópia deste Edital e informações acerca do mesmo poderão ser obtidos na sede da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, dentro do horário de seu funcionamento, bem como pelo site www.camarasocorro.sp.gov.br.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação as empresas devidamente convidadas, inscritas ou não junto à CÂMARA MUNICIPAL, bem como aquelas que preencherem os requisitos previstos neste Edital e manifestarem interesse em participar do certame, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a apresentação das propostas;

5.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

- 5.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública municipal, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
- 5.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 5.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com as pessoas elencadas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 5.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;
- 5.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 5.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;
- 5.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- 5.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

5.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

5.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011;

5.3. No caso de empresa que venha a ser declarada inidônea para licitar, sendo este fato superveniente à homologação da presente licitação e anterior à assinatura do contrato, a CÂMARA MUNICIPAL poderá a seu exclusivo critério adjudicar o contrato à empresa proponente habilitada que estiver classificada em segundo lugar na proposta de preços, nas mesmas condições oferecidas pela proponente classificada em primeiro lugar.

5.4. A empresa representante que deseje participar, além de preencher todos os requisitos deverá trazer em seu envelope de habilitação jurídica toda a documentação da representada, sob pena de desclassificação imediata do certame.

5.5. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados por seus representantes devidamente credenciados.

5.6. Cada representante poderá representar apenas um licitante.

5.7. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Local de entrega dos envelopes:

Nº 1 - "HABILITAÇÃO"

Nº 2 - "PROPOSTA FINANCEIRA"

Os envelopes nº 1 e nº 2, fechados e indevassáveis, deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal da Estância de Socorro, na Rua Antonio Leopoldino n.º 197, Centro - Socorro /SP.

6.2. Os documentos para habilitação (nº 1) e a proposta (nº 2) serão apresentados em envelopes separados e lacrados, devendo seus conteúdos ser totalmente legíveis, isentos de rasuras, ressalvas e entrelinhas, sendo que a proposta deverá necessariamente estar datada e assinada.

6.3. Local e data de abertura dos envelopes:

A abertura dos envelopes se dará na sede da Câmara Municipal da Estância de Socorro/SP, às **15 horas e 30 minutos** do dia **03** de **julho** de **2018**.

O envio de documentos pelo correio é de inteira responsabilidade dos licitantes, sendo que a Câmara Municipal da Estância de Socorro não se responsabiliza pelo eventual extravio ou atraso na entrega dos mesmos.

6.4. Os envelopes Habilitação e Proposta deverão indicar no seu verso:

ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO

NOME DA LICITANTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/____ – Câmara Municipal da Estância de Socorro

CARTA CONVITE Nº ____/____

DATA/...../.....

HORA:

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA FINANCEIRA

NOME DA LICITANTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/____ – Câmara Municipal da Estância de Socorro

CARTA CONVITE Nº ____/_____
DATA/...../.....
HORA::.....

7. O ENVELOPE “01” – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitação jurídica a empresa deverá apresentar o envelope “01” devidamente lacrado contendo obrigatoriamente, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo relacionados, em original ou em processo de cópia autenticada por Cartório competente, com exceção dos emitidos pela internet e que possam ter constatada a sua veracidade (dispensados da reapresentação, se já apresentados para o credenciamento do representante da licitante):

7.1.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da empresa, cujas finalidades sociais deverão ser compatíveis com o objeto licitado, consistirá em:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

7.1.2. Documentação comprobatória de **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
- g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

7.1.3. Documentação comprobatória de **Qualificação Econômico-financeira**:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
 - a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

7.1.4. Documentação comprobatória de **Qualificação Técnica**:

- a) Comprovação de aptidão e idoneidade da licitante, através de 2 (dois) atestados de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;
- b) Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

7.1.5. Outras Comprovações:

- 7.1.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III**, atestando que:
 - a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
 - b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;
 - c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
 - d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 13.467/2017.
- 7.1.5.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.
- 7.1.5.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita pelo representante legal da licitante e pelo contador da empresa, em conformidade com o modelo constante do **Anexo VII**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.
- 7.1.5.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante e pelo contador da mesma, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IX**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 7.1.5.5. Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 7.1.5.3. e 7.1.5.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:
 - 7.1.5.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;
 - 7.1.5.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
 - 7.1.5.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.2. Disposições Complementares acerca dos Documentos de Habilitação:

- 7.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 7.2.2. A Comissão de Licitação, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 7.1.4. deste Edital e das comprovações de qualificação técnica exigidas no item 7.1.3., aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.
- 7.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 7.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.
- 7.2.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.2.5. No tocante às empresas constituídas sob a forma de “EPP” ou “ME” e às Cooperativas, caso haja alguma restrição na comprovação de Regularidade Fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, desde que requerida a tal prorrogação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, nos termos do § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei Federal nº 11.488/2007.
- 7.2.6. A não regularização da documentação, no prazo do item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.

8. O ENVELOPE “02” – PROPOSTA FINANCEIRA

8.1. As propostas deverão ser formulada em papel timbrado da empresa, constando o número e objeto desta licitação, impressa em apenas uma via, em um só lado do papel, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e ser datada, rubricada e assinada por seu representante legal, sob pena de ser liminarmente rejeitada.

8.2. Deverá Integrar a Proposta:

- a) Valor mensal e total expressos em Reais (R\$) com 02 (duas) casas decimais, fazendo constar que o preço apresentado será fixo e irrevogável, durante o período de 12 (doze) meses da vigência contratual, já contemplando eventuais descontos concedidos, e abrangendo todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes, ou de qualquer forma relacionados com o objeto desta licitação (impostos, fretes, seguros, etc).
- b) Prazo de início dos serviços: a partir da assinatura do Contrato.
- c) Prazo de Validade da Proposta; não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta.

8.3. Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto licitado. Para tanto a Câmara se coloca à disposição para quaisquer esclarecimentos

8.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data aprazada para a sua entrega.

8.5. Se após a assinatura do contrato de prestação dos serviços, a empresa contratada vier a dar causa para a rescisão do contrato pelo motivo de os serviços de assistência técnica e de manutenção, ou de o sistema operacional ou de o aplicativo não estar atendendo ao previsto neste

Edital e seus Anexos, a empresa estará sujeita a ser declarada inidônea pela Câmara Municipal da Estância de Socorro, com as devidas implicações legais e administrativas pertinentes.

8.6. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

8.7. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

8.8. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal.

8.8.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 8.8. deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

8.8.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 8.8.1., caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

9. ENTREGA DE ENVELOPES. EMPRESAS NÃO CONVIDADAS. CREDENCIAMENTO

9.1. Os interessados em participar desta licitação deverão apresentar os envelopes fechados e indevassáveis e entregá-los na sede da CÂMARA MUNICIPAL, onde os mesmos serão recebidos, até às **15 horas do dia 03/07/2018**, data em que se dará o encerramento do recebimento dos envelopes para participação desta licitação.

9.2. **As empresas não convidadas deverão manifestar interesse em participar do certame, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data acima fixada.** Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro, em qualquer hipótese, será aceito, vedada também a inclusão ou substituição de qualquer documento.

9.3 - Para o **credenciamento do representante da empresa** que deseje participar da sessão e acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações, representando legalmente aos interesses de sua empresa, deverão ser apresentados os seguintes documentos **fora dos envelopes**:

- a) Tratando-se de representante legal, (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, se for o caso, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

9.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

9.6 – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, poderá acompanhar os trabalhos; contudo ficará impedido de se manifestar; permanecendo válida a sua proposta de preço, que será aceita e considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

10. PROCEDIMENTO

10.1. No dia e hora estabelecidos, na presença dos membros da Comissão de Licitações e daqueles representantes presentes, serão credenciadas as empresas e aberto o envelope de “Habilitação Jurídica”;

10.2. Havendo recurso, os trabalhos serão suspensos, e havendo a necessidade será designada nova data para reunião da Comissão e declaração do vencedor. Caso os participantes declinem do direito de recorrer será aberto o envelope de “Proposta Comercial”.

10.3. Os membros da Comissão poderão suspender os trabalhos a fim de realizar diligências destinadas a melhor instruir o processo licitatório, inclusive requerer a demonstração dos sistemas de acordo com o Termo de Referência (Anexo I) para aferição do cumprimento do edital;

10.4. O não comparecimento dos licitantes, ou seus representantes aos atos públicos relativos a esta licitação, não inibirá o curso normal do seu procedimento, nem alegações posteriores, exceto ao direito de interposição de recurso administrativo de que trata o Artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.5. As questões porventura suscitadas durante os atos públicos desta licitação, serão resolvidas na presença dos licitantes, ou seus representantes, ou deixadas para posterior deliberação, a juízo da Comissão.

10.6. Das decisões da classificação e desclassificação da Proposta, cabe recurso com efeito suspensivo, dirigido à autoridade subscritora do Edital, a ser interposto no prazo disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, protocolados no horário do expediente ao público na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SOCORRO.

11. CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

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

11.2. Será desclassificada a empresa que não apresentar quaisquer documentos requeridos no envelope 1-Habilitação Jurídica, ou apresentar de maneira errada, cópia simples, com data de validade vencida ou de qualquer outra forma que comprometa a veracidade do mesmo.

11.2.1. A Comissão de Licitação não irá autenticar os documentos, sob hipótese alguma;

11.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujos preços não forem apresentados em moeda corrente do país;
- b) as propostas consideradas de preços excessivos ou inexeqüíveis;
- c) que não atenderem as exigências contidas neste Edital;

- d) que tiverem seus erros aritméticos corrigidos pela comissão de licitação e seus proponentes se recusarem a aceitar a correção;
- e) que contenham rasuras ou ressalvas que as invalidem;
- f) que ofereçam qualquer vantagem não prevista neste Edital.

11.4. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, nos seguintes termos:

11.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

11.4.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observado o prazo recursal.
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma do inciso I do caput do art. 45, da LC nº 123/2006 e da Lei Federal nº 11.488/2007, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.5. Qualquer licitante poderá ser convocado, para que no prazo que a Comissão lhe consignar, complemente as informações, ou preste esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação.

11.6. A Comissão de Licitações poderá analisar e classificar as propostas no próprio ato de abertura dos envelopes, caso contrário suspenderá os trabalhos pelo prazo necessário, e comunicará as empresas a classificação.

11.7. Encerrada a fase de classificação e julgamento, o processo será encaminhado ao(à) Presidente da Câmara Municipal para que este(a) o(a) homologue.

11.8. À CÂMARA MUNICIPAL, fica reservado o direito de, a qualquer tempo antes da contratação, revogar ou anular no todo ou em parte o presente procedimento licitatório, sem que caiba a qualquer dos licitantes direito a indenização.

11.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, que não se enquadrem nas condições especiais previstas na LC nº 123/2006 e na Lei Federal nº 11.488/2007, será adotado o critério de desempate disposto no parágrafo 2º do art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12. DO CONTRATO

12.1. A Câmara Municipal de Socorro convocará a Licitante vencedora para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder a assinatura do contrato.

12.2. Se a Licitante classificada em primeiro lugar, recusar-se ou não comparecer para assinatura do contrato, ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e neste Edital.

12.3. Do contrato regulado por este Edital, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação;

12.4. No ato da assinatura do contrato a Licitante Vencedora deverá apresentar documento que comprove a propriedade dos softwares licitados, sob pena de não assinar o mesmo.

13- VIGÊNCIA

13.1. O contrato resultante do presente procedimento licitatório permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

14 - PRORROGAÇÃO

14.1. O contrato resultante do presente procedimento licitatório, poderá ser prorrogado, podendo estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da sua vigência, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15 - REAJUSTE

15.1. Em havendo prorrogação contratual, o valor poderá ser reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o IPCA-IBGE, ficando desde já estabelecido que tal reajuste somente será devido a cada período de 12 (doze) meses.

16. DAS SANÇÕES

16.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitará a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Edital e do Contrato.
- d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

16.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado a CONTRATANTE o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

17. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

17.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, durante o horário do expediente, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, por ofício/petição entregue de forma presencial, na sede da CÂMARA MUNICIPAL.

17.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

17.2. Terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pela CONTRATANTE.

17.3. No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos proponentes dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a reclamações posteriores.

18. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

18.1. Fica assegurado aos licitantes, o direito a todos os recursos admitidos pela Lei Federal 8.666/93, e suas atualizações. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados a autoridade subscritora do Edital, e protocolados no horário de expediente.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Socorro.

19.3. A CONTRATANTE se reserva no direito de aprovar a proposta que melhor atenda a seus interesses, obrigando-se o Licitante Vencedor ao cumprimento da proposta nas condições pactuadas, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização a favor do proponente e sob pena de submeter-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

19.4. A aceitação da Proposta Vencedora pela Câmara Municipal de Socorro, obriga sua proponente à execução integral dos serviços objeto desta licitação, pelas condições oferecidas, não lhe cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

19.5. A participação nesta licitação implica a aceitação das condições deste Edital, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente atuar como normatizadoras ou reguladoras do procedimento.

19.6. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I** - Termo de Referência;
- ANEXO II** - Minuta de Contrato;
- ANEXO III** - Modelo – Declaração: inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal; não impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual; artigo 5º- “C” e “D”, da Lei Federal nº 13.467/2017.
- ANEXO IV** - Modelo – Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção;
- ANEXO V** - Modelo – Proposta de Preço;
- ANEXO VI** - Modelo – Credenciamento do Representante da Empresa;
- ANEXO VII** - Modelo - Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte
- ANEXO VIII** - Modelo - Declaração de Propriedade e de Aceitação das Condições do Edital;
- ANEXO IX** - Modelo - Declaração de enquadramento como cooperativa;
- ANEXO X** - Modelo - Declaração técnica sobre os sistemas e aplicativo.

Socorro, 21 de junho de 2018

Lauro Aparecido de Toledo
Presidente da Câmara Municipal da Estância de Socorro/SP

ANEXO I

CARTA CONVITE Nº 01/2018 – Processo nº 01/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: A presente CARTA CONVITE tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional padrão SQL, para trabalhar em Sistema Operacional com protocolos de Rede TCP/IP, multiusuário e deverá funcionar em servidores com sistema operacional Linux e as estações com o sistema operacional MSWindows, envolvendo serviços: Legislativo, processo legislativo e proposições, Protocolo, Patrimônio, Materiais e Compras, Acessos e Auditoria, Acervo de Leis, Cadastros, Tesouraria, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Execução Orçamentária, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, em conformidade com os Comunicados, Instruções e demais legislações (*lato sensu*) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet. A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme condições estabelecidas neste instrumento convocatório e em conformidade com as especificações e quantidades abaixo:

DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIFICAÇÕES GERAIS.

- Definir as características básicas e necessárias para a estrutura e funcionamento do sistema.

Características

- Estrutura visual, GUI (Graphical User Interface)
- Interface Gráfica do Utilizador (do tipo janelas, com menus e ícones facilitadores)
- Estrutura de Banco de Dados Cliente-Servidor (sistema multiusuário)
- Controle efetivo de segurança e auditoria em todo o sistema
- Gerador de relatórios e documentos, possibilitando que os relatórios sejam enviados para tela, arquivo ou impressora
- Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware ou software.
- Possuir uma rotina de backup, permitindo cópias automáticas (em CDRW, Pendrive, HD ou *Nuvem*) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento
- Permitir personalizar relatórios com a identificação da Câmara Municipal
- Arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento
- A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.
- Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano.
- Possuir estrutura de suporte telefônico e acesso remoto para dirimir assuntos pertinentes entre a Câmara Municipal e a empresa contratada e solucionar via acesso remoto as questões que assim possam ser resolvidas.
- Oferecer a opção de Ajuda no sistema, específica para cada módulo.
- Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença Open Source (free).

Suportes e Serviços

- Fornecimento, implantação e migração dos dados existentes ao novo sistema.
- Treinamento aos departamentos envolvidos.
- Controle e execução de atualizações e revisões.
- Manutenção dos sistemas.
- Suporte através de telefone, e-mail, *on-line* e pessoalmente, mediante visita técnica, quando necessário e se solicitada, sem ônus e sem limite, em especial nos períodos de abertura e fechamento de exercício contábil.

Funcionalidades dos Sistemas e Serviços

- O Sistema de folha de pagamento deverá fornecer a possibilidade de inserir, alterar, excluir e pesquisar informações além de gerar relatórios detalhados sobre os dados cadastrados.
- O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser desenvolvido para uso específico em Câmaras Municipais, possuir interface nativa em modo gráfico, operar em rede e seus dados serem armazenados e geridos por Sistema Gerenciador de Banco de Dados não proprietário padrão ANSI SQL.
- O Sistema de Controle de Patrimônio deverá fornecer a possibilidade de cadastro, manipulação e geração de relatórios sobre o controle patrimonial.
- O sistema de Controle de Almoxarifado deverá fornecer a possibilidade de cadastro, manipulação e geração de relatórios sobre o controle do almoxarifado.
- O Sistema do Portal da Transparência ou equivalente deverá realizar o gerenciamento e o serviço de hospedagem de todas as informações publicadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal ou equivalente, incluindo sistema de busca de documentos, as despesas financeiras, as transferências financeiras, os vencimentos/salário de forma individualizada, a descrição dos cargos, a estrutura organizacional, o cadastro de licitações, de contratos, de termos aditivos e demais exigências da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11, Lei da Transparência 131/09 e Decreto 7.185/10.
- O Sistema de Informação (e-SIC) deverá realizar o gerenciamento e armazenamento de todos os pedidos de informação feitos pelo sistema digital, também deverá armazenar as respostas aos pedidos e ainda gerenciar o prazo das respostas. O software do e-SIC deverá permitir o acompanhamento do tramite do pedido de informação pelo cidadão.
- O Sistema para realização de Consultas Públicas pela Internet deverá possibilitar que os cidadãos, previamente cadastrados pela Internet no próprio software, possam contribuir com opiniões sobre temas relevantes da cidade de Socorro. Deverá o software funcionar no modelo de Software como Serviço – SaaS, ou seja, basta o usuário acessar a internet para ter acesso as operações do software e opinar sobre tema previamente inserido pela Câmara Municipal. O software de Consulta Pública deverá realizar todas as operações necessárias para elaboração de uma Consulta Pública pela Internet.
- O Sistema de Processo Legislativo deverá ser compatível com sistema de Banco de Dados padrão SQL com licença de uso livre de pagamentos adicionais pela Câmara Municipal de Socorro. Deverá funcionar em servidores/estações com o sistema operacional MS-Windows 2008 ou superior.

DESCRITIVO DOS SISTEMAS

1. PROTOCOLO - GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Objetivo

- Gerenciar um cadastro de processos, seus respectivos despachos e sua tramitação nos diversos setores da entidade.

Características

- Definição dos pontos de atuação, envio e recebimento dos processos.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.

Composição

- Tabela de assuntos

- Tabela de grupos de interesse
- Tabela de tramitação
- Tabela de despachos
- Definição dos setores de autuação dos processos
- Definição dos locais de tramitação dos processos por usuário
- Cadastro de processos possibilitando vinculação com as tabelas de assunto, grupos de interesse e tramitação
- Autuação de processos
- Envio de processos
- Recebimento de processos
- Inclusão de despachos nos processos vinculados com a tabela de despachos
- Inclusão de anotações complementares aos processos
- Arquivamento de processos possibilitando que seja arquivado em lote
- Reabertura de processos arquivados
- Permitir configurar o fluxo do processo por assunto
- Apensamento de desapensamento de processos
- Consulta da tabela de assuntos
- Consulta da tabela de grupos de interesse
- Consulta da tabela de tramitação
- Consulta da tabela de despachos
- Consulta dos setores de autuação
- Consulta dos locais de tramitação
- Consulta do cadastro de processos
- Relação dos setores de autuação
- Relação dos locais de tramitação - Rol dos processos
- Relatório de processos não recebidos
- Relatório estatístico
- Impressão da tabela de assuntos
- Impressão da tabela de grupos de interesse
- Impressão da tabela de tramitação
- Impressão da tabela de despachos
- Edital de despachos

2. GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO

Objetivo

- Gerenciar o cadastro dos Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de.

Características

- Estrutura do cadastro de bens patrimoniais alterável pelo usuário.
- Histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.

Composição

- Tabela de tipo do bem
- Tabela de subtipo do bem
- Tabela de grupo de bens
- Tabela de motivo de baixa
- Tabela de locais e responsáveis
- Cadastro de bens patrimoniais classificados por tipo e subtipo
- Agrupamento de bens em conjuntos
- Movimentação dos bens pelos setores da entidade possibilitando o armazenamento do histórico das movimentações e movimentação em lote

- Lançamento de baixa de bens informando o motivo da baixa
- Lançamento de correção e depreciação dos valores dos bens
- Elaboração de ficha de manutenção dos bens
- Consulta da tabela de tipo do bem
- Consulta da tabela de subtipo do bem
- Consulta da tabela de grupo de bens
- Consulta da tabela de motivo de baixa
- Consulta da tabela de locais e responsáveis
- Consulta do cadastro de bens patrimoniais
- Consulta dos conjuntos de bens
- Consulta do histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade
- Consulta das fichas de manutenção dos bens
- Impressão da ficha dos bens
- Impressão do termo de custódia
- Impressão do inventário dos bens
- Impressão de relatórios estatísticos
- Impressão da tabela de tipo do bem
- Impressão da tabela de subtipo do bem
- Impressão da tabela de grupo de bens
- Impressão da tabela de motivo de baixa
- Impressão da tabela de locais e responsáveis

3. MATERIAIS E COMPRAS

Objetivo

- Gerenciar um cadastro com os materiais e serviços a serem adquiridos.
- Gerenciar os processos de compra a serem realizados conforme legislação pertinente.

Características

- Estrutura do cadastro de materiais alterável pelo usuário.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Criação de lay-outs próprio de autorização de fornecimento.
- Criação de lay-outs próprios de edital.
- Regime de competência anual.
- Integração com o sistema de execução orçamentária.

Composição

- Tabela de grupos de materiais
- Tabela de subgrupos de materiais
- Tabela de unidades de medida dos materiais
- Tabela de atividades dos fornecedores
- Tabela de subatividades dos fornecedores
- Tabela de objetos das licitações
- Tabela de limites de compra de cada modalidade de licitação
- Tabela de prazos legais de cada modalidade de licitação e critério de julgamento
- Cadastro de materiais possibilitando: classificação por grupo e subgrupo; informações sobre estoque mínimo, estoque máximo e ponto de ressuprimento; armazenamento da imagem do mesmo.
- Vinculação de fornecedores à atividades e subatividades.
- Cadastro e gerenciamento de contratos vinculados aos processos licitatórios.
- Emissão dos pedidos de compra prevendo: disponibilidade de saldo orçamentário; aprovação, recusa ou reedição do pedido e status de controle da situação do mesmo.
- Cadastro de autorizações de fornecimento para os processos de compra finalizados.

- Cadastro de processos de compra prevendo: objeto; modalidade de licitação; critério de julgamento; tipo de compra (por item, por lote, global) e status para controle da situação do processo.
- Cadastro de cotações para todos os processos de compra possibilitando: inclusão de mais de um pedido de compra para as cotações; seleção de fornecedores; inclusão de parcelas e prazos de pagamento; julgamento das cotações com opção de desempate e status para controle da situação da cotação.
- Cadastro de licitações vinculadas aos processos de compra das modalidades: carta convite; tomada de preço; concorrência pública e pregão, status para controle da situação da licitação, elaboração de edital, importação de edital, seleção de fornecedores, envio do edital via e-mail e controle dos envios de edital.
- Opção de acompanhamento das seções de licitação incluindo: credenciamento dos representantes, abertura do envelope de documentação, abertura do envelope de proposta, lances, apresentação do produto objeto da licitação, julgamento, recursos, ocorrências de cada uma das fases, elaboração da ata da seção e homologação.
- Consulta das tabelas de grupos e subgrupos de materiais
- Consulta da tabela de unidades de medida dos materiais
- Consulta das tabelas de atividades e subatividades dos fornecedores
- Consulta da tabela de objetos das licitações
- Consulta da tabela de limites de compra
- Consulta da tabela de prazos legais
- Consulta do cadastro de materiais
- Consulta da vinculação dos fornecedores às atividades e subatividades
- Consulta do cadastro de contratos
- Consulta dos pedidos de compra
- Consulta das autorizações de fornecimento
- Consulta do cadastro de processos de compra
- Consulta do cadastro de cotações
- Consulta do cadastro de licitações
- Consulta dos editais
- Consulta das seções de licitação
- Impressão dos pedidos de compra
- Impressão das autorizações de fornecimento
- Impressão de cotações
- Impressão dos editais
- Impressão das atas das seções de licitação
- Relação de grupos e subgrupos de materiais
- Relação de unidades de medida dos materiais
- Relação de atividades e subatividades dos fornecedores
- Relação de objetos das licitações
- Relação de limites de compra
- Relação de prazos legais
- Relatório dos materiais
- Relação da vinculação dos fornecedores às atividades e subatividades
- Relação de contratos
- Relatório dos pedidos de compra por período
- Relatório das autorizações de fornecimento por período
- Relatório dos processos de compra por período e modalidade de licitação
- Relatório das licitações por período e modalidade de licitação
- Exportação de dados para publicação no Portal da Transparência ou equivalente

4. GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA

Objetivo

- Gerenciar um cadastro de usuários e seus respectivos acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Armazenar os acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados permitindo a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos usuários.

Características

- Cadastro de usuários e senhas de acesso devidamente codificados com a possibilidade de criação de grupos de usuários.

Composição

- Cadastro de usuários
- Cadastro de grupo de usuários
- Cadastro de senha para os usuários
- Atribuição de acessos aos usuários relativos aos trabalhos por eles realizados
- Cadastro dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)
- Consulta dos acessos atribuídos aos usuários
- Consulta dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)
- Relatório dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)

5. CADASTROS

Objetivo

- Gerenciar um Cadastro Único de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas.

Características

- Estrutura do cadastro de pessoas físicas e jurídicas alterável pelo usuário.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Integração com os sistemas de materiais e compras, almoxarifado, execução orçamentária e tesouraria.

Composição

- Tabela de estados
- Tabela de municípios
- Tabela de bairros
- Tabela de logradouros
- Tabela de tipo de atividade
- Tabela de atividade
- Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas com vinculação às tabelas acima
- Consulta da tabela de estados
- Consulta da tabela de municípios
- Consulta da tabela de bairros
- Consulta da tabela de logradouros
- Consulta da tabela de tipo de atividade
- Consulta da tabela de atividade
- Consulta do cadastro de pessoas físicas e jurídicas
- Impressão do rol do cadastro de pessoas físicas e jurídicas
- Impressão da tabela de estados
- Impressão da tabela de municípios
- Impressão da tabela de bairros

- Impressão da tabela de logradouros
- Impressão da tabela de tipos de atividade, Impressão da tabela de atividades

6. ALMOXARIFADO

Objetivo

- Gerenciar a movimentação de entradas e saídas de materiais do almoxarifado.
- Gerenciar um cadastro com os materiais e serviços a serem adquiridos.

Características

- Estrutura do cadastro de materiais alterável pelo usuário.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Regime de competência mensal.
- Integração com o sistema de materiais e compras.

Composição

- Tabela de Grupos de Materiais
- Tabela de Subgrupos de Materiais
- Tabela de Unidades de Medida dos Materiais
- Cadastro de materiais possibilitando: classificação por grupo e subgrupo; informações sobre estoque mínimo, estoque máximo e ponto de ressuprimento; armazenamento da imagem do mesmo.
- Lançamento de entrada de material por: Autorização de Fornecimento, nota fiscal, devolução e acerto de inventário.
- Lançamento de saída de material por: utilização e acerto de inventário.
- Cálculo automático do preço médio a cada movimentação de entrada e saída de material.
- Consulta dos lançamentos de entrada de material
- Consulta dos lançamentos de saída de material
- Consulta do saldo dos materiais
- Consulta das tabelas de grupos e subgrupos de materiais
- Consulta da tabela de unidades de medida dos materiais
- Impressão do inventário físico
- Impressão do inventário financeiro
- Impressão do inventário físico e financeiro
- Impressão da nota de entrega de material
- Impressão da ficha de estoque
- Relatório das saídas de material por setor requisitante
- Relatório de reposição geral
- Relatório de preço médio
- Relatório de saldos em uma determinada data
- Relatório de estoque atual
- Relatório de acerto de inventário
- Relatório de lançamentos
- Relatório de materiais
- Histórico de compras
- Relatório estatístico de consumo de material
- Resumo anual por grupo de material
- Resumo anual por fornecedor
- Relatório de despesas por setor requisitante

7. TESOURARIA

Objetivo

- Executar e gerenciar os lançamentos de: arrecadações, pagamentos, transferências financeiras, transferências bancárias, adiantamentos e reversões de receita e despesa.
- Gerenciar as contas bancárias possibilitando a realização da conciliação bancária de forma automática.

Características

- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar simultaneamente todas as partidas de débito e crédito conforme modelos fornecidos pelo TCE-SP através do projeto Audesp.
- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem ser configurados através de eventos contábeis que possam ser criados ou alterados pelo usuário.
- Possibilidade de utilização de histórico padrão nos lançamentos.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Criação e configuração dos lay-outs de cheques, individuais para cada conta bancária. - Possibilidade de encerramento de datas após encerramento do respectivo movimento. - Regime de competência anual.
- Integração com os demais sistemas financeiros e sistema de cadastros.

Composição

- Lançamentos de arrecadação possibilitando lançamentos de: receitas orçamentárias, transferências financeiras e receitas extraorçamentárias
- Lançamentos de pagamentos possibilitando lançamentos de: despesas orçamentárias, transferências financeiras, despesas extraorçamentárias e adiantamentos
- Lançamentos de transferências bancárias entre as diversas contas bancárias e entre a tesouraria e as contas bancárias
- Lançamentos de reversões de receitas orçamentárias
- Lançamentos de reversões de despesas orçamentárias
- Lançamentos de cheques
- Lançamento de extratos bancários
- Processamento automático da conciliação bancária
- Tabela de histórico padrão
- Tabela de responsáveis
- Consulta de todos os lançamentos gerados
- Consulta da tabela de histórico padrão
- Consulta da tabela de responsáveis
- Impressão de cheques
- Impressão dos relatórios sintéticos e analíticos das conciliações bancárias
- Impressão do livro caixa da receita e da despesa
- Impressão do livro caixa resumido da receita e da despesa
- Impressão da relação das receitas por período
- Impressão da relação das despesas por período
- Impressão da relação das ordens de pagamento por período
- Impressão do movimento financeiro de caixa e bancos por período
- Impressão da nota de ordem de pagamento
- Exportação de dados para publicação no Portal da Transparência ou equivalente

8. PLANO PLURIANUAL - PPA

Objetivo

- Elaboração do plano plurianual e emissão dos anexos previstos na legislação pertinente.

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios.

- Regime de competência quadrienal.
- Integração com os demais sistemas financeiros.

Composição

- Tabela de classificação institucional
- Tabelas de classificação funcional e programática
- Tabela de funções - Tabela de subfunções
- Tabela de programas definida pelo usuário
- Tabela de ações definidas pelo usuário
- Tabela de projetos
- Tabela de atividades
- Tabela de operações especiais
- Lançamento do planejamento orçamentário (Anexo I, II, III e IV) vinculados com as tabelas de: classificação institucional, funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais.
- Edição do texto do projeto de lei.
- Consulta da tabela de classificação institucional
- Consulta da tabela de programas
- Consulta da tabela de projetos
- Consulta da tabela de atividades
- Consulta da tabela de operações especiais
- Consulta dos anexos I, II, III e IV
- Impressão dos anexos I, II, III e IV
- Impressão do projeto de lei

9. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

Objetivo

- Elaboração do orçamento anual das receitas e despesas e emissão dos anexos previstos na legislação pertinente.

Características

- Lançamento das receitas e despesas de forma simplificada, liberando para lançamento apenas as contas a serem utilizadas pela entidade.
- Importação das tabelas e/ou valores do exercício anterior a fim de facilitar a elaboração do orçamento.
- Geração automática do projeto de lei, baseado em um texto de projeto de lei padrão definido pelo usuário e nos valores orçados para receitas e despesas.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios.
- Possibilidade de detalhamento da classificação econômica por: elemento ou subelemento.
- Regime de competência anual.
- Integração com os demais sistemas financeiros.

Composição

- Tabela de classificação institucional definida pelo usuário
- Tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- Tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- Tabelas de classificação funcional e programática
- Tabela de funções
- Tabela de subfunções
- Tabela de programas definida pelo usuário
- Tabela de ações definidas pelo usuário
- Tabela de projetos
- Tabela de atividades

- Tabela de operações especiais
- Tabela de fontes de recurso
- Tabela de códigos de aplicação com itens fixos e itens definidos pelo usuário
- Tabela de convênios vinculada com as tabelas de: fontes de recurso e códigos de aplicação (criação automática do código de aplicação do convênio)
- Lançamento da previsão da receita (Anexo VII) dividida em cotas mensais.
- Lançamento do analítico da despesa (Anexo VIII) dividido em cotas mensais e vinculado com as tabelas de: classificação institucional, classificação econômica, funções, subfunções, programas, projetos, atividades, operações especiais, fontes de recurso e códigos de aplicação.
- Lançamento da consolidação dos programas governamentais (Anexo X) vinculada com as tabelas de: classificação institucional, funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais.
- Lançamento da previsão das transferências financeiras (Anexo XI) dividida em cotas mensais e vinculada com as tabelas de: classificação institucional, fontes de recurso e códigos de aplicação.
- Edição do texto do projeto de lei padrão
- Geração do texto do projeto de lei final (texto padrão com os valores orçados)
- Consulta da tabela de classificação institucional
- Consulta da tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- Consulta da tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- Consulta da tabela de programas
- Consulta da tabela de projetos
- Consulta da tabela de atividades
- Consulta da tabela de operações especiais
- Consulta da tabela de fontes de recurso
- Consulta da tabela de códigos de aplicação
- Consulta da tabela de convênios
- Consulta dos lançamentos da previsão da receita
- Consulta dos lançamentos do analítico da despesa
- Consulta dos lançamentos da consolidação dos programas governamentais
- Consulta dos lançamentos da previsão das transferências financeiras
- Impressão das peças orçamentárias
- Estrutura orçamentária (órgão, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa e ação)
- Relação dos programas
- Relação dos projetos
- Relação das atividades
- Relação das operações especiais
- Demonstração da receita por fonte e despesa por função de governo
- Quadro demonstrativo da evolução da receita
- Quadro demonstrativo da evolução da despesa
- Quadro da legislação da receita
- Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (Anexo 1)
- Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas (Anexo 2)
- Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas (Anexo 2)
- Demonstrativo da natureza da despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 2)
- Demonstrativo da natureza da despesa consolidada por órgão (Anexo 2)
- Demonstrativo da natureza da despesa - consolidação geral (Anexo 2)
- Demonstrativo do programa de trabalho (Anexo 6)
- Programa de trabalho de governo - demonstrativo de funções, subfunções e programas por projeto e atividade (Anexo 7)
- Demonstrativo da despesa por função, subfunção e programa conforme o vínculo com os recursos (Anexo 8)
- Demonstrativo da despesa por função (Anexo 9)

- Demonstrativo da despesa por órgão e função (Anexo 9)
- Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária e função (Anexo 9)
- Consolidação dos programas governamentais (Anexo 10)
- Previsão das transferências financeiras (Anexo 11)
- Demonstrativo da previsão da receita por cotas mensais
- Demonstrativo do analítico da despesa por cotas mensais
- Demonstrativo das despesas em percentuais
- Quadro demonstrativo de gastos com pessoal

10. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO

Objetivo

- Elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e emissão dos anexos previstos na legislação pertinente.

Características

- Possibilidade de importação de dados do PPA.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios.
- Regime de competência anual.
- Integração com os demais sistemas financeiros.

Composição

- Tabela de classificação institucional definida pelo usuário
- Tabelas de classificação funcional e programática
- Tabela de funções - Tabela de subfunções
- Tabela de programas definida pelo usuário
- Tabela de ações definidas pelo usuário
- Tabela de projetos
- Tabela de atividades
- Tabela de operações especiais
- Lançamento do planejamento orçamentário (Anexo V e Anexo VI) vinculado com as tabelas de: classificação institucional, funções, subfunções, programas, projetos, atividades e operações especiais
- Lançamento do anexo de metas fiscais (Demonstrativos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII)
- Lançamento do anexo de riscos fiscais (Demonstrativo I)
- Edição do texto do projeto de lei
- Consulta da tabela de classificação institucional
- Consulta da tabela de programas - Consulta da tabela de projetos
- Consulta da tabela de atividades
- Consulta da tabela de operações especiais
- Consulta dos anexos V e VI
- Consulta dos demonstrativos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do anexo de metas fiscais
- Consulta do demonstrativo I do anexo de riscos fiscais
- Impressão dos anexos V e VI
- Impressão dos demonstrativos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do anexo de metas fiscais - Impressão do demonstrativo I do anexo de riscos fiscais
- Impressão do projeto de lei

11. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo

- Controlar a execução do orçamento anual gerenciando cada conta de receita e cada dotação da despesa orçamentária quanto aos seus valores orçados e respectivas alterações orçamentárias, bem como, as movimentações das contas extraorçamentárias.

Características

- Possibilidade de empenhamento automático da folha de pagamento.
- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar simultaneamente todas as partidas de débito e crédito conforme modelos fornecidos pelo TCE-SP através do projeto Audesp.
- Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem ser configurados através de eventos contábeis que possam ser criados ou alterados pelo usuário.
- Possibilidade de utilização de histórico padrão nos lançamentos.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Regime de competência anual.
- Integração com os demais sistemas financeiros, sistema de cadastros e sistema de folha de pagamento.

Composição

- Tabela de classificação institucional definida pelo usuário
- Tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- Tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- Tabelas de classificação funcional e programática
- Tabela de funções
- Tabela de subfunções
- Tabela de programas definida pelo usuário
- Tabela de ações definidas pelo usuário
- Tabela de projetos
- Tabela de atividades
- Tabela de operações especiais
- Tabela de fontes de recurso
- Tabela de códigos de aplicação com itens fixos e itens definidos pelo usuário
- Tabela de convênios vinculada com as tabelas de: fontes de recurso e códigos de aplicação (criação automática do código de aplicação do convênio)
- Tabela de contratos
- Tabela de precatórios
- Remuneração de agentes políticos
- Tabela de legislação
- Tabela de fixação da remuneração
- Tabela de fixação do reajuste
- Tabela de remuneração mensal
- Tabela de contabilistas para informações do MANAD
- Tabela de técnicos/empresas para informações do MANAD
- Tabela de histórico padrão
- Tabela de ordenadores e responsáveis
- Lançamento de reserva de dotação, complemento da reserva e anulação da reserva, possibilitando lançamento em cotas mensais.
- Lançamento do empenho da despesa, reforço do empenho e anulação do empenho, possibilitando: lançamento em cotas mensais e lançamento de subempenhos para pagamento de parcelas de empenhos globais e estimativos.
- Lançamento automático dos empenhos da folha de pagamento.
- Lançamento da liquidação da despesa e estorno de liquidação possibilitando: o lançamento das informações detalhadas das notas fiscais/recibos e também o lançamento das consignações a serem retidas dos credores (Ex.: INSS, IRRF, ISS, ...).
- Lançamentos de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- Lançamentos de ajustes das dotações orçamentárias (créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários e anulações).
- Lançamento de despesas extraorçamentárias.

- Lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária.
- Consulta da tabela de classificação institucional
- Consulta da tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- Consulta da tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- Consulta da tabela de programas
- Consulta da tabela de projetos
- Consulta da tabela de atividades
- Consulta da tabela de operações especiais
- Consulta da tabela de fontes de recurso
- Consulta da tabela de códigos de aplicação
- Consulta da tabela de convênios
- Consulta da tabela de contratos
- Consulta da tabela de precatórios
- Consulta das tabelas de remuneração de agentes políticos
- Tabela de legislação
- Tabela de fixação da remuneração
- Tabela de fixação do reajuste
- Tabela de remuneração mensal
- Consulta da tabela de contabilistas
- Consulta da tabela de técnicos/empresas
- Consulta da tabela de histórico padrão
- Consulta da tabela de ordenadores e responsáveis - Consulta de todos os lançamentos gerados
- Impressão da nota de reserva de dotação
- Impressão da nota de empenho
- Impressão da nota de reforço de empenho
- Impressão da nota de anulação de empenho
- Impressão da nota de subempenho
- Impressão da nota de liquidação
- Impressão da nota de adiantamento
- Impressão da nota de parcela de restos a pagar
- Impressão da nota de despesa extraorçamentária
- Impressão do rol de empenhos
- Impressão do relatório de empenhos e subempenhos por vencimento
- Impressão do relatório de empenhos liquidados
- Impressão do relatório analítico de credores
- Impressão do relatório de ordem cronológica de pagamento
- Impressão do relatório de restos a pagar
- Impressão do relatório de alterações orçamentárias
- Impressão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
- Impressão do livro diário
- Impressão do livro razão
- Impressão do balancete analítico das receitas e despesas
- Impressão do balancete sintético das receitas e despesas
- Impressão do balancete patrimonial
- Impressão dos relatórios de encerramento do exercício
- Relação da inscrição de restos a pagar
- Demonstrativo do encerramento do exercício orçamentário
- Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo 1
- Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2
- Demonstrativo da natureza da despesa consolidada – Anexo 2
- Programa de trabalho de governo – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projeto e atividade – Anexo 7
- Demonstrativo da despesa por função, subfunção e programa conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8

- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo 9
- Comparativo da receita orçada com a arrecadada – Anexo 10
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada – Anexo 11
- Balanço orçamentário – Anexo 12
- Balanço financeiro – Anexo 13
- Balanço patrimonial – Anexo 14
- Demonstração das variações patrimoniais – Anexo 15
- Demonstração da dívida funda interna – Anexo 16
- Demonstração da dívida fluante – Anexo 17
- Demonstrativo dos créditos adicionais
- Demonstrativo das transferências financeiras
- Audep
- Exportação de dados para publicação no Portal da Transparência ou equivalente
- Exportação de dados para o MANAD
- Encaminhamento dos dados para o TCE-SP através do coletor Audep e através do site via interação direta.

12. FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo

- Realizar os cálculos relativos a: folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, prêmio de serviço, diferenças de salário e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios.

Características

- Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas que possam ser editadas pelo usuário e que atendam os regimes celetista e estatutário.
- Possibilidade de geração de mais de uma folha de pagamento dentro de uma mesma competência mensal com armazenamento dos valores calculados nas respectivas competências.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Regime de competência mensal.
- Integração com os sistemas de recursos humanos e execução orçamentária.

Composição

- Armazenamento de dados cadastrais necessários à realização dos cálculos mensais, permanecendo armazenados dentro da competência mensal a que se referem.
- Possibilidade de lançamento da quantidade de parcelas a serem descontadas dos funcionários referente aos seus empréstimos consignados.
- Lançamento dos dados mensais por funcionário
- Lançamento dos dados mensais por conta
- Lançamento dos dados mensais por funcionário e conta
- Tabelas de IRRF, INSS e Salário Família com: faixa salarial, percentual de aplicação, dedução e valor fixo para desconto ou vencimento, para utilização dessas tabelas nas fórmulas de cálculo.
- Rotina para controle de banco de horas
- Armazenamento de variáveis mensais (valores e datas) para utilização nas fórmulas de cálculo (Ex: valor do salário mínimo vigente, data do fechamento da folha etc).
- Rotina para criação, com detalhamento, das contas a serem utilizadas nas fórmulas de cálculo (vencimentos e descontos).
- Rotina para criação de fórmulas de cálculo
- Rotina para execução das fórmulas de cálculo, possibilitando cálculo individual ou geral - Rotina de crítica dos cálculos e ajuste
- Rotina de cálculos anuais para informe de rendimentos e outros

- Rotinas de geração e exportação de arquivo remessa para:
- Empenho automático da folha de pagamento
- Crédito bancário
- SEFIP
- RAIS
- DIRF
- FGTS
- PASEP
- CAGED
- MANAD
- TCE-SP (Audesp)
- Portal de Transparência ou equivalente
- Rotina para criação de lay-out de holerith possibilitando inclusão de mensagens
- Rotina para recebimento de dados de outros arquivos (PASEP e outros)
- Consulta de holerith de pagamento
- Consulta de planilha financeira com todas as contas de vencimento, desconto e cálculo, possibilitando: a seleção do(s) tipo(s) de conta a serem consultadas e também a totalização de cada conta selecionada
- Consulta do sumário da folha de pagamento, possibilitando que seja filtrado por local de trabalho ou dotação orçamentária e totalizado por tipo de conta
- Consulta dos dados gerados para empenhamento automático da folha de pagamento
- Consulta das contas
- Consulta das fórmulas de cálculo
- Consulta dos dados mensais
- Consulta das tabelas de IRRF, INSS e Salário Família
- Consulta das variáveis mensais
- Consulta das críticas de cálculos
- Impressão de holerith de pagamento individual ou geral
- Impressão de recibo de férias
- Impressão de recibo de rescisão contratual
- Impressão das folhas de pagamento com todas as contas de vencimento e desconto
- Impressão do sumário da folha de pagamento
- Impressão da relação para crédito bancário individualizada por banco
- Impressão da relação de salário família
- Impressão da relação de FGTS
- Impressão da relação de valores de previdência
- Impressão da relação de pensão alimentícia
- Impressão da relação de IRRF
- Impressão das relações de vencimentos e das outras retenções em folha
- Impressão da relação de valores acumulados
- Impressão da relação de valores para empenho
- Impressão das fórmulas de cálculo
- Impressão das críticas de cálculos
- Impressão da relação de contas
- Impressão da relação de variáveis do sistema

13. RECURSOS HUMANOS

Objetivo

- Gerenciar um cadastro de pessoal, bem como, tabelas de cargos e salários.

Características

- Estrutura do cadastro de pessoal alterável pelo usuário e que atenda os regimes celetista e estatutário.

- Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas, inclusive os cálculos relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos.
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios, documentos e etiquetas.
- Regime de competência mensal.
- Integração com os sistemas de folha de pagamento e execução orçamentária.

Composição

- Cadastro funcional para servidores, vereadores e estagiários
- Ficha cadastral com foto do funcionário para gerenciamento de todas as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração
- Vinculação com as tabelas de cargos e salários
- Disponibilidade de um fichário por funcionário
- Configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário
- Configuração da tela de cadastro funcional dividida em seções definidas e ordenadas pelo usuário
- Controle de tempo de serviço interno e externo
- Controle de benefícios (vale refeição, vale alimentação e vale transporte)
- PPP
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Integração com o sistema de execução orçamentária para vinculação do pessoal às dotações orçamentárias e preparação dos dados para empenhamento automático
- Possibilidade de transferência de dados cadastrais com datas de demissão maiores que dois anos para um arquivo morto
- Possibilidade de recuperação de dados cadastrais do arquivo morto para o mês atual
- Possibilidade de ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de macro substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino
- Possibilitar lançamentos rápidos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados
- Edição de fórmulas para crítica do cadastro permitindo cancelamento de críticas anteriores
- Cadastro de dependentes com controle automático da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade
- Cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento
- Tabelas de cargos e salários para gerenciamento do plano de carreira e salários
- Manutenção das tabelas pelo usuário
- Armazenamento dos códigos CBO para cada cargo
- Controle da quantidade de vagas disponíveis para cada cargo
- Controle dos valores salariais dos cargos por níveis e letras
- Reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido, possibilitando: escolha de tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste.
- Controle de férias, licenças e afastamentos dos funcionários
- Lançamento por funcionário
- Geração de estatística: por funcionário, setor e período
- Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID)
- Exportação dos dados de férias, licenças e afastamentos para os pagamentos de férias e folha de pagamento mensal
- Rescisões Contratuais
- Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício
- Geração de estatística das rescisões: por setor e período
- Exportação dos dados das rescisões para o cálculo do referido pagamento
- Consulta da ficha cadastral
- Consulta do cadastro de dependentes pela chapa ou nome do funcionário

- Consulta do cadastro de pensionistas pela chapa ou nome do funcionário
- Consulta do cadastro do arquivo morto - Consulta das férias lançadas: por funcionário, setor e período
- Consulta das rescisões contratuais
- Consulta da tabela de cargos
- Consulta da tabela de salários
- Consulta da tabela de cargos e salários
- Impressão da ficha cadastral
- Impressão das férias lançadas: por funcionário, setor e período
- Impressão das rescisões contratuais
- Impressão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins
- Impressão de planilhas de digitação
- Impressão da estrutura do cadastro
- Impressão da crítica do cadastro
- Relatório de dependentes
- Relatório de pensionistas
- Relatório de lotação por dotação
- Relatório de lotação por local de trabalho
- Relatório da vida funcional
- Relatório de classificação funcional
- Impressão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão “.xml”, “.pdf” e “.odt” permitindo impressão geral ou individual
- Relatórios estatísticos
- Exportação de dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados

14. LEGISLATIVO

Objetivo

- Gerenciar as atividades da Câmara Municipal no que se refere à elaboração, tramitação, votação e publicação das proposições.

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Integração com o sistema de Acervo de Leis.

Composição

- Consulta de uma variedade de informações sobre as proposições cadastradas no sistema, filtrando-as por ano ou por legislatura, bem como visualizar documentos vinculados e ementas;
- Possibilidade de proceder com o arquivamento e o desarquivamento de proposições, de forma individual ou em lote;
- Consulta de uma variedade de informações sobre os documentos cadastrados no sistema, filtrando-os por ano ou por legislatura, bem como visualizar ementas;
- Possibilidade de proceder com o arquivamento e o desarquivamento de documentos, de forma individual ou em lote;
- Consulta, cadastro, alteração e exclusão de prefeitos, vereadores, presidentes de câmara e outras personalidades, para identificação de autoria de leis;
- Consultar, cadastrar e alterar dados de documentos no sistema que serão utilizados no cadastro dos autores das leis;
- Consulta e cadastro de mesas parlamentares no sistema, bem como as funções dos membros destas mesas;
- Consultar, cadastrar e alterar dados de tipos de sessões ocorridas no legislativo, bem como as situações das atas destas sessões;

- Consulta e cadastro de comissões parlamentares, bem como as funções dos membros destas comissões;
- Consultar e cadastrar partidos políticos e suas respectivas funções;
- Consulta e cadastro de legislaturas no sistema;
- Consulta e cadastro dos tipos de tramitação de documentos e proposições;
- Realizar a configuração de proposições no sistema, com possibilidade de consulta, inserção e edição de registros;
- Cadastro de vereadores em determinadas legislaturas;
- Efetuar a substituição de vereadores de uma determinada legislatura por suplentes;
- Os dados fixos das tabelas do sistema podem ser atualizados;
- Permite a atualização da tabela de anos das proposições ou documentos;
- Consultar e cadastrar os destinatários de tramitação de documentos e proposições;
- Impressão de relatórios de informações de proposições, bem como imprimir sessões e tramitações;
- Gerar relatórios sobre os documentos existentes e suas tramitações;
- Impressão de relatórios analíticos e sintéticos de documentos por autores;
- Gerar relatórios de tramitações vencidas de proposições e documentos;
- Imprimir relatórios de proposições ou documentos por períodos;
- Gerar relatórios impressos de proposições ou documentos enviados aos destinatários.

15. ACERVO LEIS

Objetivo

- Armazenar os dispositivos legais de forma classificada, importar e anexar arquivos e realizar o acesso rápido e fácil a qualquer conteúdo específico através do mecanismo de busca do sistema.

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Integração com o sistema de Controle do Legislativo.

Composição

- Consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeito destas, como os números das leis, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;
- Efetuar o cadastro de ementas referentes às leis cadastradas;
- Inserir e remover documentos no sistema referentes às leis cadastradas;
- Realizar pesquisas de dispositivos legais cadastrados através do número, ano de promulgação e categoria da lei;
- As leis podem ser classificadas por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;
- Importar textos de leis em formato html, txt, rtf, pdf;
- Admite a realização da importação de documentos para o sistema;
- Vincular lei nova a lei já existente, caso aquela venha a alterar a lei antiga, sendo possível também desvincular leis vinculadas;
- Gerenciar revogações e alterações criando links para consultas, mostrando, assim, a nova redação;
- Há possibilidade de gerenciamento de quoruns e votações, além de consulta de leis online;
- Gerar relatórios impressos das leis cadastradas no sistema;
- Gerar relatórios analíticos e sintéticos de alterações de leis;
- Impressão de informações cadastrais;
- Gerar relatórios dos textos das leis cadastradas.

16. SUPRIMENTOS

Objetivo

- Controle do almoxarifado, de requisições a retiradas de materiais.
- Solicitação de compras diretas através de licitações, gestão de contratos, gestão de planejamento de despesas de compras e suas configurações orçamentárias.
- Formação de comitês aprovadores das licitações, formando grupos de usuários executores de configurações de despesas orçamentárias, compradores, entre outros detalhes, dando assim flexibilidade de configuração do sistema conforme a realidade da entidade pública controladora.

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Gerador de relatórios e documentos.
- Controle por competências mensais.
- Integração com o sistema Financeiro.

Composição

- Cadastrar vários almoxarifados;
- Cadastrar as subdivisões do almoxarifado por meio de cadastro das unidades administrativas;
- Cadastro das dotações orçamentárias vinculadas a cada unidade administrativa;
- Possibilita a restrição de materiais para unidades administrativas específicas;
- Concede acesso de almoxarife a um ou mais almoxarifados;
- Possibilita definição dos acessos aos almoxarifados por centro de consumo;
- Definir os usuários que terão acesso ao sistema e aos seus procedimentos;
- Consulta e cadastro de materiais indisponíveis por unidade administrativa;
- Consulta e cadastro de materiais, inclusive por grupos, e das unidades de medida dos materiais pertencentes aos almoxarifados;
- Controle de validade;
- Materiais que entram no almoxarifado podem ser devidamente cadastrados pelo sistema;
- Controlar as baixas de materiais do almoxarifado através do cadastramento da saída dos mesmos;
- Efetuar o envio de itens para outras unidades de almoxarifado, bem como possibilita o recebimento de materiais das mesmas;
- Organizar produtos por prazo de validade, bem como listá-los e emitir relatório dos mesmos já vencidos ou à vencer por almoxarifado;
- Consultar e emitir relação de Lançamentos especificando ou generalizando o almoxarifado, almoxarife, unidade administrativa tipo de lançamento, centro de consumo e fornecedor além de um período estabelecido pelo o próprio usuário conforme a necessidade;
- O histórico de movimentação dos materiais existentes nos almoxarifados pode ser visualizado na consulta da Ficha Kardex digital;
- Consulta de consumo por centro de consumo, dentro de um período conforme a necessidade;
- As Notas fiscais emitidas pelos fornecedores podem ser consultadas;
- Consulta detalhada de um período estabelecido pelo usuário de forma específica ou geral por almoxarifado, unidade administrativa, e material, o mesmo permite que também possa ser feito um ou mais agrupamentos dos dados contendo basicamente a relação de materiais movimentados no período, com a entrada, saída e saldo final de cada material conforme filtro efetuado;
- O sistema disponibiliza um resumo anual de movimentação por almoxarifado ou por todos os almoxarifados locados na entidade controladora;
- Permitir a requisição de materiais ao almoxarifado online, podendo ter um nível de aprovação pelo(s) responsáveis na unidade administrativa responsável pelo o centro de consumo;
- É possível que o almoxarife execute os lançamentos de saídas através da listagem de requisições pendentes, já citando todos os dados da origem da requisição;
- Permitir a entrada de AF's (Autorizações de fornecimentos) de forma automatizada, geral ou parcial;

- Gerar relatórios impressos de uma variedade de informações existentes no sistema, como das entidades cadastradas, dos almoxarifados existentes, das permissões de uso (acessos), dos materiais e fornecedores cadastrados, dentre outras.
- Cadastrar materiais no sistema podendo defini-lo ou alterá-lo para inativo/ativo, Exigir marca no processo de compra, e se existe a necessidade de imprimir a descrição completa nos documentos de tramite do processo de compras;
- Cadastro de fornecedores de materiais, informando as suas respectivas atividades, com informações como endereço, os dados de envio de correspondências e dados bancários dos fornecedores;
- Consultar, cadastrar, alterar e excluir inúmeros textos-padrão da descrição completa de um material permanente;
- Mesclar materiais permanentes de locais diferentes e com o mesmo código com descrição completa diferentes ou não para a montagem de processo de compra;
- Mesclar serviços de locais diferentes e com o mesmo código com descrições diferentes para a montagem de processo de compra;
- O cadastro de materiais segue uma codificação continua definida por tipo, grupo, subgrupo e código sequencial;
- O sistema contempla um cadastro específico para serviço com uma codificação por, grupo e subgrupo de serviços;
- O sistema contempla um sistema amplo de solicitações de compras como também de compras via pedido de retirada de um registro de preço;
- O sistema pode trabalhar com as solicitações de compras separando as solicitações de materiais de consumos dos materiais permanentes, conforme parâmetro de configuração do mesmo;
- O sistema pode exigir reserva na definição de dotação de compras, conforme parâmetro de configuração do mesmo;
- Na solicitação de compras é possível criar uma (NAD) Nota de adiantamento de despesa, conforme parâmetro de configuração do mesmo;
- Na solicitação de compras o solicitante pode sugerir a fonte de recurso e aplicação;
- O sistema possibilita que a entidade pública tenha um ou mais comitês para aprovação financeira, onde as partes integrantes podem aprovar ou reprovar a solicitação de compras;
- Na parte da definição de dotação o sistema possibilita que o usuário possa incluir uma ou mais reservas numa solicitação ou item da mesma;
- Permite que o usuário possa dar continuidade em parte dos itens solicitados ou todos os itens para compra;
- Criação de grupos de compradores por conjunto de unidade(s) administrativa(s);
- Configuração para designar uma compra a um comprador ou um grupo de compradores;
- O sistema contém uma tela específica para os itens disponíveis para entrar em processo de compra, podendo essa ter uma visualização individual ou conjunta, conforme configuração do mesmo;
- Permite que o usuário rastreie a solicitação de compras, visualizando em que etapa cada item se encontra e com os devidos pareceres;
- Contempla as modalidades e seus respectivos artigos conforme exigências das leis federais;
- É possível utilizar o critério de menor preço, menor preço global, técnica, e técnica e preço, além da possibilidade de uso de tabelas de descontos;
- Emissão impressa ou digital (arquivo) de formulário de cotação;
- Criação de contratos a partir do resultado da licitação com seus respectivos fornecedores vencedores;
- Solicitação de empenho parcial ou total conforme a necessidade do usuário;
- Geração de (AF) Autorização de fornecimento parcial ou total conforme a necessidade do usuário;
- Emite a impressão de (AF) Autorização de fornecimento;
- Gerenciamento completo da licitação, podendo anexar inúmeros documentos como, pareceres, documento de fornecedores, editais entre outros;

- Possibilita a publicação de qualquer documento de controle da licitação na internet, com programação das datas de publicação e retirada automática do site;
- Contempla uma interface simples e bem objetiva para uso da modalidade de pregão presencial, importando o resultado automaticamente para o julgamento do processo;
- Contempla uma ampla gestão de contratos podendo visualizar as informações principais do contrato, do fornecedor, seus aditivos, os itens, as unidades administrativas e suas dotações que estão vinculadas ao contrato, os empenhos com seus respectivos itens vinculados, as (AFs) autorizações de fornecimentos, as notas fiscais liberadas para pagamento entre outros;
- Gestão de contratante, cadastro de Concessão/Permissão, Convênio recebido e Convênio concedido;
- Criação de relatórios personalizados conforme a necessidade do cliente;
- Gerar relatórios impressos de uma variedade de informações existentes no sistema, como dos materiais, fornecedores e compradores cadastrados, das requisições realizadas, dos contratos existentes, dentre outras.

17. Serviços Online

Objetivo

- Realização de consultas, através da Internet, das informações contidas nos sistemas.
- Permite que o órgão público deixe disponível no site oficial diversos tipos de serviços, promovendo a integração e o desenvolvimento do governo eletrônico para os cidadãos e empresas do município.

Características

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- Integração com os demais módulos contratados.

Composição

- Consulta dos processos pelo número
- Consulta de processos apensados
- Consulta dos despachos dos processos
- Consulta das tramitações dos processos
- Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- Holerith;
- Planilha financeira;
- Informe de Rendimentos Anual.
- Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- Vida funcional;
- Tempo de serviço.
- Consulta de dados referentes ao sistema de Compras e Materiais
- Consulta de dados referentes ao sistema de Tesouraria
- Consulta de dados referentes aos sistemas financeiros

18. DEMAIS EXIGÊNCIAS

18.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

18.1.1. O Sistema de Folha de Pagamento deverá fornecer a possibilidade de inserir, alterar, excluir e pesquisar informações além de gerar relatórios detalhados sobre os dados cadastrados, com as seguintes características funcionais OBRIGATÓRIAS, aptas à realização das seguintes funcionalidades:

- 18.1.1.1. ser plenamente compatível com Sistemas Operacionais Gráficos de Rede e possuir interface gráfica com ícones, botões, e demais recursos, inclusive para o acionamento de comandos com o uso do mouse;

- 18.1.1.2. possibilitar a impressão dos documentos cadastrados em impressora local e as disponíveis em rede, devendo ter compatibilidade com impressora matricial, jato de tinta e laser;
 - 18.1.1.3. permitir inserir, alterar e excluir informações além de pesquisar registros anteriormente cadastrados referentes a: funcionários, função, cargo desempenhado, escolaridade, departamentos, seções, tipo de admissão, dados base para calculo salarial, afastamentos, contrato de admissão, rescisão de contrato, agências bancárias, beneficiários e contribuições;
 - 18.1.1.4. gerar os seguintes documentos: RAIS, DIRF, SEFIP.
 - 18.1.1.5. gerar relatórios pertinentes às informações inseridas na base de dados;
 - 18.1.1.6. calcular e gerar arquivo referente a remuneração de agentes públicos segundo especificações definidas pelo TCE/SP;
 - 18.1.1.7. calcular e gerar arquivo referente à fixação de subsídios de agentes políticos segundo especificações definidas pelo TCE/SP;
 - 18.1.1.8. calcular e gerar arquivo referente à concessão de revisão salarial de agentes políticos conforme diretrizes estabelecidas pelo TCE/SP;
 - 18.1.1.9. efetuar os cálculos necessários para gerar: folha de pagamento funcionários CLT - estatutários, pensionistas, inativos, agentes políticos, abono pecuniário, subsídios, rescisão, férias e décimo terceiro, levando em consideração as devidas porcentagens dos impostos cabíveis;
 - 18.1.1.10. possuir controle de eventos através de ficha financeira para definição dos eventos que serão realizados periodicamente ou/e mensalmente e deverá permitir, inclusive, o controle e funcionamento automático de lançamento mensal de descontos das prestações de empréstimos bancários e outras consignações pertinentes;
 - 18.1.1.11. atender às instruções do Tribunal de Contas TCE/SP e suas alterações para atender toda e qualquer modificação da legislação vigente, estando apto a gerar todos os arquivos no padrão exigido pelo Tribunal de Contas TCE/SP que a Câmara é obrigada a transmitir para o Projeto AUDESP, através do coletor de dados (ou outro meio exigido) disponibilizado pela AUDESP Fase III (ou outras fases da mesma);
- 18.1.2. **O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser adequado para uso específico em Câmaras Municipais, possuir interface nativa em modo gráfico, operar em rede e seus dados serem armazenados e geridos por Sistema Gerenciador de Banco de Dados não proprietário padrão ANSI SQL, proporcionando aos usuários como características funcionais OBRIGATÓRIAS a realização das seguintes funcionalidades:**
- 18.1.2.1. atender às exigências da Lei 4320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00, da Transparência Pública, das Portarias do STN/MF e SOF/MPOG, das instruções do Tribunal de Contas TCE/SP e suas alterações para atender toda e qualquer modificação da legislação vigente;
 - 18.1.2.2. permitir o cadastro de usuários e perfil de acesso, sendo este vinculado ao usuário e servindo de base para definir as permissões de acesso que o grupo de usuários ligados ao perfil terá no sistema;
 - 18.1.2.3. permitir ao administrador do sistema alterar o status de um usuário ou perfil (grupo de usuários) para ativo, bloqueado ou inativo;
 - 18.1.2.4. permitir ao sistema realizar o registro de log das ações realizadas no sistema por usuário e perfil registrando no mínimo as seguintes informações: data/hora, tipo de ação, evento, usuário, perfil, computador e ip; permitindo ao administrador do sistema e/ou usuário autorizado à consulta em tela com opção de filtragem dos dados e sua impressão;

- 18.1.2.5. permitir a impressão dos relatórios em impressora local e em rede, bem como a exportação para os formatos: PDF, HTML, EXCEL, RTF, CSV, sempre possibilitando a visualização em tela antes da impressão;
- 18.1.2.6. possuir cadastro de Entidade onde é possível vincular a um Órgão cadastrado e informar por exercício a assinatura do Presidente, Contador e/ou Tesoureiro e os valores quadrimestrais da RCL - Receita Corrente Líquida;
- 18.1.2.7. permitir o cadastro de Órgão de acordo com o orçamento público e com as informações mínimas requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.8. permitir o cadastro das Unidades (Orçamentárias e Executoras) de acordo com o orçamento público e com as informações mínimas requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.9. permitir o cadastro do PPA com as informações da lei que o criou como a data de envio, data de aprovação, data de devolução ao executivo, número de protocolo, ano inicial e final (quadriênio) e apontamento para arquivo e/ou inserção do texto completo da Lei, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.10. permitir o cadastro da LDO com as informações da lei que o criou como o ano, data de envio, data de aprovação, data de devolução ao executivo e apontamento para arquivo e/ou inserção do texto completo da Lei, relacionando-a com o PPA, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.11. permitir o cadastro da LOA com as informações da lei que o criou como o ano, data de envio, data de aprovação, data de devolução ao executivo e apontamento para arquivo e/ou inserção do texto completo da Lei, relacionando-a com a LDO, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.12. permitir o cadastro do Programa de Governo contendo no mínimo o código, nome, data de início e término, valor, objetivos, função de governo e PPA de origem, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.13. permitir o cadastro das Ações de Governo contendo no mínimo o código, nome, tipo da ação (projeto, atividade, operação especial, reserva de contingência), valor, subfunção de governo e PPA de origem, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.14. possuir cadastro pré-definido de Função e Subfunção de Governo adotada pelo TCE/SP, permitindo ao usuário realizar sua manutenção caso necessário;
- 18.1.2.15. permitir o cadastro das Dotações, contendo no mínimo a codificação institucional, funcional-programática, fonte de recursos, código de aplicação e a classificação da despesa até o nível de elemento, permitindo ainda a inclusão das cotas mensais da previsão de desembolso, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.16. permitir o cadastro das Receitas, contendo no mínimo o código, nome, fonte de recursos, código da aplicação e classificação da receita, permitindo ainda a inclusão das cotas mensais da previsão de arrecadação conforme requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.17. permitir o cadastro das Transferências Financeiras a Receber e a Conceder, contendo no mínimo o tipo (a receber/a conceder), nome, fonte de recursos, código da aplicação órgão de origem e/ou destino, conta bancária, permitindo ainda a inclusão das cotas mensais da previsão da transferência, conforme requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.18. permitir o cadastro dos Domicílios Bancários com as informações mínimas requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.19. permitir o cadastro do Credor/Fornecedor com as informações mínimas requeridas pelo TCE/SP, bem como o registro de suas contas bancárias;
- 18.1.2.20. permitir o cadastro de Inscrição Genérica com as informações mínimas requisitadas pelo TCE/SP;

- 18.1.2.21. permitir o cadastro da Licitação contendo no mínimo: número da licitação, data da licitação, modalidade, regime de execução, data e veículo utilizado para publicação, assim como as datas de início e término do recebimento das propostas, data da adjudicação, homologação, data da entrega e objeto da licitação, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.22. permitir o cadastro do Contrato e os Termos Aditivos contendo as informações mínimas requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.23. permitir o cadastro do Ordenador da Despesa contendo no mínimo o nome e sua função;
- 18.1.2.24. permitir o cadastro de Alteração Orçamentária com a movimentação de valores entre as dotações (crédito suplementar, especial e extraordinário), juntamente com o cadastro da legislação que autorizou e que fez a regulamentação;
- 18.1.2.25. permitir o cadastro de movimentação de valores dos bens patrimoniais e de almoxarifado com a opção de entrada, saída e ajustes;
- 18.1.2.26. permitir o cadastro de inscrição de restos a pagar, assim como sua liquidação e pagamento;
- 18.1.2.27. permitir o cadastro de Emissão de Empenho nos regimes normal e adiantamento, nas modalidades ordinárias, globais e estimativas, possibilitando a inclusão do cronograma da programação de desembolso quando for o caso e sua impressão após a digitação, requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.28. no cadastro de Emissão do Empenho ser possível visualizar a posição atual do empenho quanto aos seus valores já processados (inicial, reforços e anulações), liquidado e anulado, pago e anulado, consignação (retido e pago) e prestação de contas (utilizado e devolvido), requisitadas pelo TCE/SP;
- 18.1.2.29. no cadastro de Emissão do Empenho ser possível pesquisar os empenhos utilizando filtros, tendo no mínimo, os seguintes campos pesquisáveis: número, data de emissão, modalidade, regime, dotação, classificação da despesa, favorecido;
- 18.1.2.30. no cadastro de Emissão do Empenho ser possível fazer reforço, anulação e a reprogramação do cronograma de desembolso mensal;
- 18.1.2.31. no cadastro de Liquidação do Empenho ser possível visualizar os lançamentos contábeis escriturados vinculados ao empenho;
- 18.1.2.32. permitir o cadastro da Liquidação de Empenho contendo no mínimo o empenho de origem, número, data da emissão, data de vencimento, valor e histórico, devendo ainda informar o valor disponível a liquidar e o valor retido (consignações);
- 18.1.2.33. permitir no cadastro da Liquidação de Empenho inserir as consignações que devem conter no mínimo: a conta de consignação, favorecido, data de emissão, data de vencimento e valor;
- 18.1.2.34. no cadastro da Liquidação do Empenho ser possível pesquisar por filtros no mínimo: número, data da emissão, data do vencimento, valor da liquidação, número do empenho, dotação e favorecido, exibindo também o total liquidado, retido e anulado;
- 18.1.2.35. permitir no cadastro da Liquidação de Empenho anular a liquidação parcial ou total;
- 18.1.2.36. permitir o cadastro da Ordem de Pagamento do Empenho contendo no mínimo a liquidação de origem, número, data da emissão, data do pagamento, valor, forma de pagamento (cheque, cartão, dinheiro, etc), documento, conta bancária do favorecido e histórico, devendo ainda informar o valor disponível a pagar;
- 18.1.2.37. no cadastro da Ordem de Pagamento do Empenho ser possível pesquisar por filtros no mínimo: número, data da emissão, data do

- pagamento, valor pago, valor anulado, número do empenho, dotação e favorecido, exibindo também o total pago e anulado;
- 18.1.2.38. permite no cadastro da Ordem de Pagamento do Empenho anular o pagamento parcial ou total;
- 18.1.2.39. permitir o cadastro de Ordem de Pagamento de Consignação (Retenção) contendo no mínimo a retenção de origem, número, data da emissão, data do pagamento, valor, forma de pagamento (cheque, cartão, dinheiro, etc), documento, conta bancária do favorecido e histórico, possibilitando ainda informar se for um repasse o órgão e conta bancária que receberá o repasse, bem como, informar o valor disponível a pagar;
- 18.1.2.40. no cadastro de Ordem de Pagamento de Consignação (Retenção) ser possível pesquisar por filtros no mínimo: número do empenho, número da liquidação, número do pagamento, data da emissão, data do pagamento, valor pago, valor anulado, forma de pagamento, documento, favorecido, domicílio bancário, exibindo também o total pago e anulado;
- 18.1.2.41. permitir no cadastro da Ordem de Pagamento de Consignação (Retenção) anular o pagamento parcial ou total;
- 18.1.2.42. permitir o cadastro da Prestação de Contas de Adiantamento contendo no mínimo o empenho de origem, número, data, valor utilizado e se for o caso, a data da devolução, o valor devolvido, a forma de devolução, o documento de identificação da devolução, a conta bancária em que o valor foi devolvido;
- 18.1.2.43. no cadastro de Prestação de Contas de Adiantamento ser possível lançar os documentos que comprovem as despesas onde deve conter no mínimo: Tipo do documento (nota fiscal, recibo, etc), número do documento, data, valor, tipo da pessoa (física, jurídica), CPF ou CNPJ, nome ou razão social e histórico;
- 18.1.2.44. permitir o cadastro e movimentação de Receitas Extra Orçamentária contendo no mínimo a receita de origem, número, data, valor, credor, o documento de identificação e o histórico;
- 18.1.2.45. permitir o cadastro e movimentação de Despesas Extra Orçamentária contendo no mínimo o número, data, valor, credor, o documento de identificação e o histórico, devendo estar relacionado com as receitas extras, permitindo selecionar as receitas extras sem vínculo para compor o valor final da despesa extra;
- 18.1.2.46. permitir o cadastro de movimentação das Transferências Financeiras contendo no mínimo a transferência financeira de origem, número, data, valor, a forma, o documento de identificação e o histórico, servindo tanto para o caso de recursos a receber como a conceder;
- 18.1.2.47. permitir o cadastro de movimentação das Transferências Bancárias contendo no mínimo o número, data, valor, histórico e a conta bancária de entrada e saída do numerário;
- 18.1.2.48. permitir o acompanhamento em tela da movimentação dos contratos informando o valor inscrito, valor dos aditivos, valor baixado e o saldo, bem como a soma total desses valores, permitindo também ao usuário fazer lançamentos de ajustes/correções se necessário e pesquisa por filtro no mínimo: número, ano, assinatura, contratado e valores;
- 18.1.2.49. possui cadastro pré-definido de Bancos conforme tabela da Febraban e adotada pelo TCE/SP, permitindo sua manutenção pelo usuário caso necessário;
- 18.1.2.50. permitir a geração da escrituração de forma automática gerando os lançamentos contábeis baseado nos roteiros contábeis previamente cadastrados;
- 18.1.2.51. executar o encerramento e a abertura de exercício de forma automática, levantando os empenhos em aberto para que o usuário possa

- informar se será inscrito em restos a pagar ou terá seu saldo anulado, bem como gerar os lançamentos necessários para emissão dos balancetes e transferência dos saldos contábeis para o exercício subsequente;
- 18.1.2.52. permitir a emissão das notas de empenho, reforço, anulação, liquidação e pagamento onde o usuário pode selecionar um ou mais registros para impressão, tendo a opção ainda de pesquisa por filtro para facilitar a seleção;
- 18.1.2.53. permitir a impressão da relação de empenhos emitidos, liquidados e pagos por intervalo de datas;
- 18.1.2.54. permitir a impressão do boletim diário de tesouraria com opção de listar ou não a movimentação bancária agrupada por tipo de conta;
- 18.1.2.55. permitir a impressão da movimentação bancária por período de datas, agrupado por conta corrente, tipo da conta, totalizando por dia, tipo da conta e conta corrente;
- 18.1.2.56. permitir a impressão do Balancete da Receita e do Balancete da Despesa, com opção de apurar os valores baseado no cronograma de desembolso;
- 18.1.2.57. permitir a impressão dos relatórios Sintético da Despesa por Classificação, Sintético da Despesa por Credor/Fornecedor e Analítico da Despesa por Credor/Fornecedor;
- 18.1.2.58. permitir a impressão do relatório de Consignações (Retenções) Sintético;
- 18.1.2.59. permitir a impressão dos relatórios de Livro Caixa, Livro Diário e Livro Razão;
- 18.1.2.60. permitir a emissão dos relatórios da Lei Complementar 101/00 que dispõe sobre as responsabilidades da gestão fiscal de finanças públicas: Demonstrativo de apuração das despesas com pessoal; RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
- 18.1.2.61. permitir a emissão dos relatórios dos anexos, descritos na Lei 4.320/64:
- Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Quadro da Receita por Natureza e Dotações por Órgãos;
 - Anexo 3 - Receita orçamentária segundo as Categorias Econômicas
 - Anexo 4 - Despesa orçamentária por categoria econômica;
 - Anexo 5 - Despesa orçamentária por funções;
 - Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;
 - Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;
 - Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;
 - Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 18.1.2.62. contar com recurso de publicação na rede internet (portal transparência) dos dados movimentados no sistema referentes a receitas e despesas como Emissão de Empenho, Reforços, Anulações, Liquidação de

Empenho, Pagamento de Empenho, Pagamento de Consignação de forma automática, permitindo a consulta pública de forma detalhada destas informações por qualquer cidadão que acesse o portal do órgão;

- 18.1.2.63. permitir que a publicação na internet dos dados novos ou que sofreram alguma alteração sejam atualizados automaticamente;
- 18.1.2.64. permitir que na publicação dos dados na internet, o usuário possa forçar a atualização dos dados, republicando novamente todas as informações a partir do ano base informadas;
- 18.1.2.65. permitir a emissão dos relatórios de Balancete Contábil e Balancete de Conta Corrente, validando as informações conforme as regras de validação publicadas pelo Audesp-TCE/SP, gerando relatório anexo com possíveis inconsistências que possam impedir a transmissão dos dados para o sistema AUDESP;
- 18.1.2.66. estar apto a gerar todos os arquivos no padrão XML que a Câmara é obrigada a transmitir para o Projeto AUDESP-TCE/SP, a serem transmitidos pelo coletor de dados (ou outro meio exigido) disponibilizado pela AUDESP Fases I, II e IV (ou outras fases da mesma);
- 18.1.2.67. permitir o controle dos XMLs gerados para AUDESP, onde o usuário possa consultar quando foi gerado, bem como, informar o status que o mesmo se encontra junto a AUDESP.

18.1.3. Requisitos Obrigatórios do Sistema do Patrimônio, que deverá:

- 18.1.3.1. permitir a entrada dos bens adquiridos inserindo no mínimo o número da chapa, data de aquisição, classe, localização, número da nota fiscal, valor de aquisição, marca e modelo, assim como permitir o cadastramento do fornecedor do bem contendo no mínimo informações como razão social, nome fantasia, CNPJ, CEP, rua, número, telefones e e-mail;
- 18.1.3.2. emitir relatório de inventário contendo no mínimo as informações com o número da chapa do bem, ano de aquisição, descrição, localização e valor de aquisição do bem;
- 18.1.3.3. permitir o controle de baixas dos bens cadastrados, com registro de no mínimo o motivo da baixa, data da baixa e valor da baixa;
- 18.1.3.4. permitir o cadastro de usuários e a definição da permissão de acesso ao sistema com controle de log de acesso e operações realizadas pelo usuário;
- 18.1.3.5. permitir inserir, alterar e excluir as informações do cadastro além de pesquisar registros anteriormente inseridos referentes ao patrimônio, pela localização do patrimônio, pelo fornecedor e pelos itens baixados;
- 18.1.3.6. permitir exportação das informações obtidas a partir de consultas pré-definidas à base de dados para CSV e XML;
- 18.1.3.7. deverá gerar relatórios pertinentes as informações do bem cadastrado, por bem, por fornecedor e por localização.
- 18.1.3.8. permitir cadastrar, alterar, excluir e pesquisar perdas e baixas de patrimônios;
- 18.1.3.9. permitir reavaliar e alterar quando for o caso o valor atual, valor residual e taxa de depreciação dos bens cadastrados;
- 18.1.3.10. permitir e gerar o processo de depreciação mensal dos bens;
- 18.1.3.11. exibir histórico de depreciação contendo informações referentes à competência na qual a operação foi realizada, o valor avaliado do bem, o valor residual avaliado, a alíquota de depreciação aplicada e o valor atual do bem;
- 18.1.3.12. exibir um histórico de avaliações ativas de cada bem, informando no mínimo a competência na qual o bem foi reavaliado e o valor da avaliação;

- 18.1.3.13. conter aplicativo com gerador visual de relatórios para montar relatórios, com recursos de impressão e visualização em tela e, permitir ainda, salvar tais relatórios na base de dados do sistema.

18.1.4. Requisitos Obrigatórios do Sistema do Almoxarifado, que deverá:

- 18.1.4.1. permitir o controle do saldo em estoque dos itens com base no estoque mínimo previamente cadastrado pela Câmara Municipal;
- 18.1.4.2. permitir a geração visual de relatórios pré-definidos, analítico item por item, com a movimentação de cada item, e controle por grupo de itens conforme legislação do Tribunal de Contas do Estado – TCE (expediente, gráfica, material de consumo, gêneros alimentícios, etc), com recursos de impressão e visualização em tela e, permitir ainda, salvar os relatórios do sistema.
- 18.1.4.3. permitir inserir, alterar e excluir as informações do cadastro além de pesquisar registros anteriormente inseridos referentes aos itens do almoxarifado, localização e fornecedor.
- 18.1.4.4. permitir o cadastro de entrada de itens no almoxarifado, com a obrigatoriedade do número de nota fiscal, ordem de compras e fornecedor.
- 18.1.4.5. gerar relatórios pertinentes às informações de movimentação dos itens cadastrados, por período, com a opção de restrição por item ou por fornecedor. Deverá permitir os seguintes filtros para o tipo de movimentação: apenas entrada, apenas saída ou ambos.
- 18.1.4.6. gerar relatório Analítico do Almoxarifado, por item, contendo no mínimo as informações como data da movimentação, número da nota fiscal no caso de entrada do item no almoxarifado, número da requisição no caso de saída do item do almoxarifado, valor unitário, valor total, quantidade em estoque atual e o valor do estoque, obtido por média ponderada.
- 18.1.4.7. gerar relatório Analítico do Almoxarifado, por grupo, contendo no mínimo as informações como descrição de cada item do grupo, especificação de medida, estoque inicial, valor inicial unitário e total, quantidade de entrada no almoxarifado, valor da entrada unitário e total para cada item do grupo, quantidade consumida no período, quantidade final em estoque, valor unitário de cada item obtido por média ponderada, e valor total do estoque. Deverá, também, exibir as totalizações inicial, de entrada, de saída e atual, expressas em reais.
- 18.1.4.8. calcular a média ponderada do valor unitário de aquisição para obter o custo médio de cada item cadastrado.
- 18.1.4.9. conter aplicativo com gerador visual de relatórios para montar relatórios, com recursos de impressão e visualização em tela e, permitir ainda, salvar tais relatórios na base de dados do sistema.

18.1.5. O Software Portal da Transparência a ser fornecido para a Câmara Municipal da Estância de Socorro deverá realizar o gerenciamento e o serviço de hospedagem de todas as informações publicadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal, incluindo sistema de busca de documentos, as despesas financeiras, as transferências financeiras, os vencimentos/salário de forma individualizada, a descrição dos cargos, a estrutura organizacional, o cadastro de licitações, de contratos, de termos aditivos e demais exigências da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11, Lei da Transparência 131/09 e Decreto 7.185/10. O software de gerenciamento do Portal da Transparência e o serviço de hospedagem deverão ter as seguintes características funcionais OBRIGATÓRIAS, e deverá:

- 18.1.5.1. permitir o gerenciamento de acesso dos usuários nas funcionalidades do sistema, sendo prerrogativa do administrador, cadastrar os usuários e suas respectivas senhas de acesso ao sistema vinculando o acesso do usuário cadastrado as funcionalidades.
- 18.1.5.2. permitir o cadastramento, alterações e exclusão das licitações realizadas pela Câmara Municipal com no mínimo as seguintes informações: modalidade, sub modalidade, regime de execução, classificação, número, data de abertura e prazo final para entrega das propostas e demais informações necessárias, permitindo ainda anexar pelo menos em formato PDF o Edital e outros documentos como, por exemplo, Errata, Termo de Homologação e etc. O software deverá permitir que sejam anexados documentos no Edital Cadastrado;
- 18.1.5.3. permitir ao administrador o gerenciamento da estrutura no Menu (botões) do Portal da Transparência de acesso as informações de forma gráfica, sem utilizar linguagem de programação, ou seja, o administrador poderá inserir ou retirar um novo Link (botão) no Menu do Portal da Transparência.
- 18.1.5.4. permitir parametrizar cores no portal da Transparência;
- 18.1.5.5. permitir a integração com a base de dados dos softwares de contabilidade pública, software de folha pagamento para publicação e consulta dos trabalhos da Câmara Municipal, através de formato CSV.
- 18.1.5.6. suporte técnico para hospedagem durante a vigência do contrato no formato de 5 dias úteis por semana, e 8 horas, pelo menos das 8 horas às 18 horas nos dias úteis.
- 18.1.5.7. permitir a inserção de arquivo no mínimo em formato PDF da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, permitindo ainda a possibilidade de exclusão do arquivo.
- 18.1.5.8. registrar LOG's dos administradores do sistema, considerando no mínimo, data, hora, usuário, operação realizada, permitindo ainda realizar pesquisa nos Registros de LOG's, considerando no mínimo informações como: data, nome do usuário e operação realizada.
- 18.1.5.9. permitir o cadastramento, alterações e exclusão dos Cargos e Salários da Câmara Municipal com no mínimo as seguintes informações: Nome do Cargo (denominação), Referência do Cargo e Salário Base, permitindo ainda a exportação dos dados em formato CSV, para cumprir a exigência de dados abertos.
- 18.1.5.10. permitir o cadastramento, alterações e exclusão mensalmente dos Funcionários da Câmara Municipal com no mínimo as seguintes informações: mês referência, nome do funcionário, cargo, total de proventos, total de descontos e valor líquido, permitindo ainda a exportação dos dados em formato CSV, para cumprir a exigência de dados abertos.
- 18.1.5.11. permitir o cadastramento, alterações e exclusão dos Contratos realizados pela Câmara Municipal com no mínimo as seguintes informações: número, descrição, objeto, tipo de contratação, nome do contratado, data de assinatura e valor do contrato, permitindo ainda anexar em formato PDF o contrato e documentos anexos ao contrato, como por exemplo os termos aditivos.
- 18.1.5.12. permitir o controle de Download's feitos por usuários da Internet no Portal da Transparência da Câmara Municipal da Estância de Socorro, registrando no mínimo nome, e-mail e arquivo baixado pelo usuário.

18.1.6. O Software do Sistema de Informação ao Cidadão Digital e-SIC a ser fornecido para a Câmara Municipal da Estância de Socorro, deverá realizar o gerenciamento e armazenamento de todos os pedidos de informação feitos

pelo sistema digital, também deverá armazenar as respostas aos pedidos e ainda gerenciar o prazo das respostas. O software do e-SIC deverá permitir o acompanhamento do tramite do pedido de informação pelo cidadão e deverá ter as seguintes características funcionais OBRIGATÓRIAS, e deverá:

- 18.1.6.1. permitir o gerenciamento de funcionários responsáveis pela operação do recebimento e respostas do e-SIC, sendo prerrogativa do administrador, cadastrar os funcionários e suas respectivas senhas provisórias de acesso ao sistema. Deverá ainda, solicitar ao usuário/funcionário a troca da senha no primeiro acesso ao software.
- 18.1.6.2. permitir ao administrador e funcionário responsável pelo e-SIC, o gerenciamento dos pedidos de informação realizados digitalmente assim como seus prazos de respostas, arquivando as respostas e o andamento do procedimento de respostas.
- 18.1.6.3. permitir que o cidadão que protocolou o pedido de informação, fazer o acompanhamento do andamento do seu pedido pela internet, bastando, digitar no mínimo identificação do pedido, e do cidadão que solicitou a informação;
- 18.1.6.4. apresentar estatísticas de forma gráfica sobre os pedidos de acesso à informação, detalhando informações sobre os pedidos recebidos e os pedidos respondidos.
- 18.1.6.5. suporte técnico do software via telessuporte e presencial, sem limite de horas ou vistas do e-SIC durante a vigência do contrato no formato de 5 dias úteis por semana, e 8 horas, pelo menos das 8 horas às 18 horas nos dias úteis.
- 18.1.6.6. a cargo do cidadão o formato que este quer receber a resposta, sendo que no mínimo deve constar as seguintes opções: receber a resposta por e-mail, receber a resposta por correio ou o cidadão retirará a resposta na sede da Câmara Municipal.

18.1.7. O Software para realização de Consultas Públicas pela Internet a ser fornecido para a Câmara Municipal da Estância de Socorro, deverá possibilitar que os cidadãos, previamente cadastrados pela Internet no próprio software, possam contribuir com opiniões sobre temas relevantes da cidade de Socorro. Deverá o software funcionar no modelo de Software como Serviço – SaaS, ou seja, basta o usuário acessar a internet para ter acesso as operações do software e opinar sobre tema previamente inserido pela Câmara Municipal. O software de Consulta Pública deverá realizar todas as operações necessárias para elaboração de uma Consulta Pública pela Internet com as seguintes características operacionais OBRIGATÓRIAS e deverá:

- 18.1.7.1.1. **Quanto ao Usuário/Cidadão:**
- 18.1.7.1.2. permitir que somente usuários cadastrados possam contribuir para as Consultas Públicas em andamento;
- 18.1.7.1.3. exibir no site da Câmara Municipal de Socorro as Consultas Públicas em andamento apresentando no mínimo as informações: Número da Consulta Pública, Ementa da Consulta Pública, data de início e data de término.
- 18.1.7.1.4. para as consultas Públicas finalizadas o sistema deverá exibir as seguintes informações: Número da Consulta Pública, Ementa da Consulta Pública, data de início, data de término e Relatório das Contribuições e publicação final, permitindo aos usuários a possibilidade de download do arquivo em formato .pdf.

- 18.1.7.1.5. permitir que o usuário possa contribuir com a Consulta Pública através de questões com múltipla escolha, várias respostas e com texto livre para digitação.
- 18.1.7.1.6. após encerrada a contribuição o sistema deverá fornecer um número correspondente ao *Ticket* da contribuição, esse *Ticket* deverá ser único e garantir ao usuário que a contribuição foi enviada.

18.1.7.2. **Quanto ao Administrador:**

- 18.1.7.2.1. permitir a gerência das consultas públicas através de um administrador.
- 18.1.7.2.2. permitir criar uma Consulta Pública, sendo ele o responsável para publicar o texto da Consulta Pública, vídeos e arquivos PDF.
- 18.1.7.2.3. permitir que a elaboração das questões de múltipla escolha, assim como questões cuja a resposta permita texto livre para digitação.
- 18.1.7.2.4. permitir que o cadastramento de pelo menos as seguintes informações para publicar uma consulta pública: Nome, Ementa, Descrição, data e hora de início, data e hora de término, arquivos em PDF.
- 18.1.7.2.5. permitir a visualização de todas as Consultas Públicas, as não publicadas, as em andamento e as encerradas.
- 18.1.7.2.6. permitir acesso, ao término da Consulta Pública, às estatísticas das questões múltipla escolha.
- 18.1.7.2.7. permitir determinar o prazo da Consulta Pública, informando ao sistema data e hora para término e início;
- 18.1.7.2.8. indicar o georreferenciamento do usuário que contribuir na Consulta Pública, mediante os dados informados no cadastro.

18.1.8. O Software de Processo Legislativo a ser fornecido para a Câmara Municipal da Estância de Socorro, deverá ser compatível com sistema de Banco de Dados padrão SQL com licença de uso livre de pagamentos adicionais pela Câmara Municipal de Socorro. Deverá funcionar em servidores/estações com o sistema operacional MS-Windows 2008 ou superior. Deverá proporcionar aos usuários, como características obrigatórias, a realização das seguintes funcionalidades:

- 18.1.8.1. Expedição de Mala Direta que permita emitir etiquetas para correspondências da Câmara Municipal com impressão de etiquetas e impressão diretamente no envelope ofício integrado com a editoração eletrônica;
- 18.1.8.2. permitir o cadastramento dos dados dos Vereadores, registrando seus dados pessoais, endereço residencial e comercial, dados de seus familiares, registro de suas atividades Legislativas e declaração de bens, e demais dados pertinentes ao seu prontuário. Também deverá permitir o cadastro de outros membros que não sejam denominados especificamente de vereadores, como por exemplo, membros das comissões de licitação, servidores da Prefeitura Municipal, autoridades do Ministério Público Federal e Estadual, facilitando assim a inclusão dos mesmos em outras bases de dados, evitando duplicidade de digitação.
- 18.1.8.3. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes às: Normas, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos e Resoluções permitindo ainda, o arquivamento de projetos, autógrafos, pareceres, emendas, subemendas, substitutivos e vetos, o controle do andamento do processo e o registro de suas alterações.
- 18.1.8.4. permitir o cadastramento das Comissões Permanentes e

Temporárias da Câmara Municipal, possibilitando adicionar e remover os membros das Comissões através da base de dados dos vereadores, evitando assim duplicidade de digitação.

- 18.1.8.5. editoração eletrônica “WYSIWYG” (What You See is What You Get), no padrão RTF (RICH TEXT FORMAT) que suporte a formatação de fontes e parágrafos à esquerda, a direita, centralizado e justificado e também em negrito, sublinhado, itálico, com recursos de “recortar”, “copiar” e “colar”, recursos de inserção de imagens e figuras, suporte a cabeçalho e rodapé no documento, visualização de impressão, facilitando o trabalho de elaboração dos textos de Atas, Ofícios, Cartas, Requerimentos, e demais documentos pertinentes ao trabalho legislativo, podendo estar interligado ou não com a base de dados, ou seja, ao digitar um texto este deverá simultaneamente ser cadastrado na base de dados pertinente, ou não ser cadastrado na base de dados, ser um texto avulso, além de permitir a criação de MODELOS de textos pré-formatados que permita a inclusão de datas por extenso e em forma de barras, aproveitando as informações já cadastradas nas bases de dados do sistema do processo legislativo, com preenchimento automático de “tags” evitando assim duplicidade de digitação;
- 18.1.8.6. permitir o registro das Legislaturas da Câmara Municipal com os nomes dos Vereadores que a compuseram, bem como a composição das mesas diretoras e das Comissões, ainda permitir o cadastro do nome do prefeito, nome do vice-prefeito, início e término do mandato, data da eleição e data da posse.
- 18.1.8.7. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes a todos os Ofícios emitidos pela Câmara Municipal, sendo que os Ofícios deverão ser gerados automaticamente através do preenchimento de MODELOS pré-formatados com dados selecionados no banco de dados de “Mala Direta”, podendo selecionar vários destinatários existentes, preenchendo automaticamente todos os ofícios, assim como permitir o registro das respostas dos Ofícios enviados.
- 18.1.8.8. a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação permitindo a utilização de modelos pré-formatados de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes a todos os Requerimentos, Indicações, Moções, Recursos, Votos de Pesar, Requerimentos Especiais e outras proposituras que venham a receber o mesmo tratamento pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Socorro, com controle automático e sequencial de numeração, permitindo ainda, definir a situação de cada propositura, ou seja, se a propositura foi “Aprovada”, “Reprovada”, “Rejeitada”, “Retirada”, “Arquivada”, “Rascunho”, “Deferida” e outros termos que possam vir a ser definidos pelo Regimento Interno – assim como registrar os dados da sessão, como também o tipo da sessão, votos à favor, votos contrários, data e situação, como também registrar o andamento dos processos, gerar ofícios, assim como registrar as respostas dos Ofícios encaminhados.
- 18.1.8.9. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos, e demais dados pertinentes a todos os Atos da Mesa e Atos da Presidência.
- 18.1.8.10. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes a todas as Portarias emitidas na Câmara Municipal e documentos anexos às portarias.
- 18.1.8.11. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes a todas as Atas da Câmara Municipal, selecionando informações de outras bases de

- dados do sistema para a sua confecção através do preenchimento de modelos pré-formatados.
- 18.1.8.12. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes a todas as Ordens do Dia da Câmara Municipal, selecionando informações de outras bases de dados do sistema para a sua confecção através do preenchimento de modelos pré-formatado.
- 18.1.8.13. permitir consulta a todas as bases de dados e a todos os campos de dados, utilizando-se de ferramenta visual para construção de consultas, possibilitando a formulação de “expressões” de forma “exata”, ou “variáveis” e também por “intervalo de datas”.
- 18.1.8.14. o Aplicativo deverá ser plenamente compatível com Sistemas Operacionais Gráficos de Rede e possuir interface gráfica com ícones, botões, e demais recursos, inclusive mouse;
- 18.1.8.15. o aplicativo deverá possibilitar a impressão dos documentos cadastrados em impressora local e as disponíveis em rede, devendo ter compatibilidade com jato de tinta e laser.
- 18.1.8.16. deverá ter um mecanismo para permitir a publicação de todas suas proposituras na internet.
- 18.1.8.17. o Software deverá publicar na internet os documentos por ele elaborados, para que os usuários do portal da Câmara tenham acesso a uma busca das proposituras publicadas. Esta busca deve ter como filtros no mínimo os campos autor, palavra chave, ano, numero e tipo.
- 18.1.8.18. permitir publicar na internet uma lista individualizada de todas as proposituras feitas por cada vereador da legislatura atual.
- 18.1.8.19. permitir o cadastramento dos dados dos Ex-vereadores, registrando seus dados pessoais, endereço residencial e comercial, dados de seus familiares, registro de suas Atividades Legislativas e declaração de bens, e demais dados pertinentes ao seu prontuário separado do cadastro de vereadores.
- 18.1.8.20. permitir a confecção, edição, registro, arquivamento e recuperação de todos os documentos, textos e demais dados pertinentes a todos os Atestados, Certidões e Relatórios emitidos pela Câmara Municipal.
- 18.1.8.21. permitir o cadastramento dos dados dos funcionários.

19. OUTRAS CONDIÇÕES

- A conversão de todos os dados, bem como a migração dos mesmos para banco de dados próprio, que deverá passar a ser de propriedade da Contratante, deverá ser realizado pela contratada, sendo que os sistemas a serem implantados funcionem com todos os dados já disponíveis atualmente no banco de dados de propriedade da Câmara Municipal de Socorro, de forma que ocorra sequência das informações, sem prejuízo e interrupção das mesmas à Contratante; a empresa vencedora deverá converter, migrar e realizar os trabalhos necessários para atendimento desta alínea no prazo máximo de 10 dias corridos e a contratante permitirá acesso ao banco de dados existente para realização dos mesmos.
- Todos os dados armazenados no sistema serão de propriedade da Câmara Municipal de Socorro e poderão ser utilizados livremente por ela, respeitado, no entanto, o direito intelectual da Licitante Vencedora;
- A Licitante Vencedora, deverá realizar, a pedido da Câmara Municipal de Socorro, a passagem de todos os dados, configurações, *scripts* e códigos-fonte eventualmente alterados do sistema hospedado para eventual novo fornecedor dos serviços, no caso de término ou rescisão do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data que for notificada dessa necessidade.

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

Carta Convite nº ____/____

Processo nº ____/____

Minuta de Contrato de Prestação de Serviços e Licença referentes a Utilização de Softwares Integrados para a Gestão Pública

Pelo presente instrumento de “Contrato de Prestação de Serviços e Licença referentes a Utilização de Softwares Integrados para a Gestão Pública”, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, entidade de Direito Público inscrita no CNPJ sob o nº 02.039.613/0001-68, com sede à Rua Antônio Leopoldino nº 197 - Centro - Socorro/SP - CEP 13.960-000, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, (_____) e, de outro lado, (_____), empresa devidamente inscrita no CNPJ sob o nº (_____), estabelecida à (_____), representada por (_____), doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional padrão SQL, para trabalhar em Sistema Operacional com protocolos de Rede TCP/IP, multiusuário, em servidores com sistema operacional Linux e estações com o sistema operacional MSWindows, envolvendo serviços: Legislativo, processo legislativo e proposituras, Protocolo, Patrimônio, Materiais e Compras, Acessos e Auditoria, Acervo de Leis, Cadastros, Tesouraria, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Execução Orçamentária, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, em conformidade com os Comunicados, Instruções e demais legislações (lato sensu) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início em ____/____/____, na sede da Câmara Municipal da Estância de Socorro, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, **além das obrigações constantes do Termo de Referência**, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo e faz parte integrante deste Contrato, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

- VI - prestar ao CONTRATANTE os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
- X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
- XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;
- XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
- XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- XVIII - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- XIX – submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- XX – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E DO REAJUSTE

A CONTRATADA se obriga a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total estimado de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No preço acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O preço a que se refere o caput serão reajustados **anualmente**, a cada período de 12 (doze) meses, com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o IPCA-IBGE.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme as seguintes classificações:

01.00	CAMARA MUNICIPAL
01.02	ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA
01.031.0001.2002	Manutenção da Secretaria da Câmara
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Valor	R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

PARÁGRAFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste contrato, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços havidos no mês anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Havendo rejeição dos serviços, em decorrência de demanda não atendida, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a prestação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, uma vez verificado a execução satisfatória dos serviços, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura à Administração da CONTRATANTE, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante boleto bancário ou depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, de acordo com as seguintes condições:

- I - em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.
- II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUARTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

- I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;
- II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
 - a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.
 - b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
 - a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

- b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Socorro, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o caput desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as demais sanções previstas no **Item 16 do Edital** indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação que constitui objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Socorro/SP.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Local, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº _____/_____

Processo nº _____/_____

Nome completo: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar da Carta Convite nº _____/_____, Processo nº ____/____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; e
- c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº _____/_____

Processo nº _____/_____

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar da Carta Convite nº _____/_____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

ANEXO V – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº _____/_____

Processo nº _____/_____

Prezados Senhores:

A empresa _____(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____(endereço completo da licitante), por seu representante legal _____(nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, pelo presente TERMO DE PROPOSTA COMERCIAL, vem apresentar sua proposta de preço, pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total da contratação a quantia estimada de R\$ _____ (_____), incluídos todos os valores para execução do objeto da licitação e demais condições descritos no certame em questão, que trata de Contratação de Prestação de Serviços e Licença Referentes a Utilização De Softwares Integrados Para Gestão Pública:

Serviços:	Valor Mensal (em R\$):
Prestação de serviços e licença referentes a utilização de softwares integrados para a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, implantação e migração, de sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional padrão SQL, para trabalhar em Sistema Operacional com protocolos de Rede TCP/IP, multiusuário, em servidores com sistema operacional Linux e estações com o sistema operacional MSWindows, envolvendo serviços: Legislativo, processo legislativo e proposições, Protocolo, Patrimônio, Materiais e Compras, Acessos e Auditoria, Acervo de Leis, Cadastros, Tesouraria, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Execução Orçamentária, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, em conformidade com os Comunicados, Instruções e demais legislações (<i>lato sensu</i>) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audep, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Edital.	

O Prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

DECLARO que nossa proposta está de acordo, e atende a todas as especificações e exigências técnicas relacionadas no Anexo I – Termo de Referência, e que cumprimos integralmente todos os itens no referido termo.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

ANEXO VI - MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº ____/____

Processo nº ____/____

A empresa _____(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____(endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório da Carta Convite Nº __/2018, CREDENCIA como seu representante o Sr. _____, RG. Nº _____, CPF nº _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento do procedimento licitatório supramencionado, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

OBS.: Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com PODERES para este fim conforme Contrato Social da Sociedade, ou documento equivalente.

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº ____/____

Processo nº ____/____

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE
SEJAM ME/EPP.**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar da Carta Convite nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.

Nome e assinatura do Contador da Empresa e
Número do CRC

OBS.: 1. Assinaturas com firma reconhecida. 2. A declaração deverá vir acompanhada de documento que comprove seu enquadramento.

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE E DE ACEITAÇÃO DAS
CONDIÇÕES DO EDITAL**

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº _____/_____

Processo nº _____/_____

A empresa _____(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____(endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório da Carta Convite nº __/__, Processo nº __/_____, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, **DECLARA** que:

possui conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação, comprometendo-se a demonstrar a funcionalidade dos sistemas de acordo com o requerido no termo de referência caso seja necessário.

DECLARA ainda ser fabricante (ou representante credenciado) dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública Municipal ofertados, garantindo que a propriedade intelectual dos softwares está assegurada conforme estabelecido na Lei Federal 9609 de 19/02/1998.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE).

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº ____/____

Processo nº ____/____

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar da Carta Convite nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.

Nome e assinatura do Contador da Empresa e
Número do CRC

OBS.: 1. Assinaturas com firma reconhecida. 2. A declaração deverá vir acompanhada de documento que comprove seu enquadramento.

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS SISTEMAS E APLICATIVOS

À CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Carta Convite nº ____/____

Processo nº ____/____

A empresa _____(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____(endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório da Carta Convite nº ____/____, Processo nº ____/____, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA:

- a) que os sistemas oferecidos estão desenvolvidos, testados, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b) que tem ciência de que a base de dados dos sistemas ofertados é de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Socorro - SP e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada no padrão do banco de dados em operação;
- c) que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfeção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- d) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade da Câmara Municipal de Socorro.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante

Razão Social da Empresa

Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE).