



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

PROCESSO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL N° 02/2019

EDITAL DE CONVITE NÚMERO 01/2019

(Regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações)

Em conformidade com a determinação do **Vereador Carlos Renato Prince, Presidente da Câmara Municipal de Monteiro Lobato**, Estado de São Paulo, faz-se público que se encontra aberta a licitação na modalidade **CONVITE tipo Menor Preço Global**.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES PROFISSIONAIS; PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS e E-SOCIAL, SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL, SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PORTAL DE PUBLICAÇÃO DOS DADOS PARA A LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SIC) – EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO; IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS; PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, CONFORME O ANEXO I DO PRESENTE EDITAL.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES - (PROTOCOLO)

Dia: Até o dia 25 de Fevereiro de 2019

Horário: Até as 09h00min

Local: Câmara Municipal de Monteiro Lobato

ABERTURA DOS ENVELOPES

Dia: 25 de Fevereiro de 2019

Horário: 10h00min

Local: Câmara Municipal de Monteiro Lobato

O presente CONVITE será regido pelas normas contidas na Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94 e pelas disposições seguintes:



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objeto, observando os requisitos constantes da minuta de contrato inclusa, mediante escolha da proposta de **Menor preço global**; a contratação de **empresa especializada para fornecimento de softwares profissionais, para as seguintes aplicações: Gerenciamento e execução de Sistema contábil, financeiro e orçamentário, sistema de folha de pagamento, recursos humanos e e-social, sistema de controle patrimonial, sistema de almoxarifado e portal de publicação dos dados para a lei de transparência pública e serviço de atendimento ao cidadão (SIC) – em atendimento à Lei de acesso à informação; implantação e treinamento/capacitação de usuários; pelo prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nas formas da autorização contida no artigo 57, IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, conforme o Anexo I do presente edital.**

1.1 - CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

1.2 - VISTORIA TÉCNICA

As empresas interessadas em participar da licitação deverão efetuar a **Vistoria Técnica**, correndo por sua conta todos os custos respectivos, inclusive quanto ao deslocamento até os locais da execução, objetivando sedimentar o conhecimento básico necessário a todas as condições de execução do objeto para a elaboração da proposta.

A vistoria técnica permitirá à licitante: avaliar as facilidades, dificuldades, riscos e trajeto específicos na execução do objetivo de inteirar-se das condições da cidade e dimensionar a equipe, equipamentos, veículos, materiais necessários para desenvolver o serviço, de acordo com a atividade desempenhada.

A Vistoria Técnica deverá ser realizada por um representante legal da empresa que deverá apresentar cédula de identidade e carta de apresentação ou documento que comprove ser representante legal da Empresa interessada, não sendo permitida que o representante legal represente mais de uma empresa.

A visita técnica ocorrerá no horário comercial das 08h às 12h e de 14h30min às 16h até o dia 22 de Fevereiro de 2019, quando será emitida à empresa, **Declaração de vistoria técnica** e será acompanhada por representante da Administração, designado para esse fim, o qual assinará o **Termo de Vistoria Técnica juntamente com o responsável da empresa, em duas vias, ficando uma via com a Administração e a outra será entregue ao responsável da empresa interessada em participar do certame, que deverá apresentá-lo dentro do envelope de habilitação. A visita técnica deve ser agendada através do telefone (12) 3979-1145 ou 3979-1577, na Secretaria da Câmara Municipal.**

2- DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Em conformidade com a Lei 8.666/93, artigo 22º, § 3º, Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

Poderão participar da presente licitação, empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem às exigências de habilitação; as empresas que se encontrem ou não cadastradas na Câmara Municipal de Monteiro Lobato e desde que **não tenha sido decretada sua falência ou esteja em regime de concordata ou recuperação judicial.**

2.1 - NÃO SERÁ PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- a- Estrangeiras;
- b- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração pública, nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- d - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

Nos termos do artigo 41 e parágrafos da Lei de Licitação e Contratos, qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, desde que atendidas as normas contidas na legislação pertinente.

Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não o fizer até o **segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes proposta, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3 - DO CREDENCIAMENTO

Considera-se como representante legal qualquer pessoa, devidamente identificada, isto é, que apresente documento de identificação que tenha fé pública, e que seja credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, podendo falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes de "Documentação" e "Proposta".

Os documentos referentes ao credenciamento dos licitantes participantes ou de seu representante legal deverão ser apresentados à Comissão logo que iniciar a reunião, e não será aceito o credenciamento após esta fase que antecede a abertura dos envelopes.

Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada. O representante da licitante deverá apresentar o seu credenciamento, constituído de:

- Documento oficial de identidade ou congênere;
- Documento que comprove a capacidade de representação, no caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da licitante, ou procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da Lei.
- A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela até que seja cumprido o disposto neste edital. O representante poderá ser substituído por outro, desde que devidamente credenciado. Não será admitida, em hipótese alguma, a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Cada licitante deverá apresentar dois envelopes, opacos e lacrados, a saber: o de “HABILITAÇÃO” e o da “PROPOSTA COMERCIAL”, na seguinte forma:

1- Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
CONVITE NÚMERO 01/2019
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EMPRESA: _____

2- Envelope contendo a Proposta Comercial:

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO
CONVITE NÚMERO 01/2019
ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL
EMPRESA: _____

5 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial, sendo vetada qualquer outra forma.

No envelope de habilitação deverá conter os seguintes documentos, que deverão estar em vigor na data da abertura dos envelopes da presente licitação.

- a. **Contrato Social** (última atualização). Cópia comprovando a atividade da empresa correspondente ao Objeto desta licitação;
- b. **CNPJ** - Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- c. **FGTS** - Certidão de Regularidade (CRF);
- d. **CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**. Prova de inexistência de débitos trabalhistas; inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- e. **Certidão Negativa de Débitos no âmbito Federal;**
- f. **Certidão Negativa de Débitos no âmbito Estadual;**
- g. **Certidão Negativa de Débitos no âmbito Municipal;**
- h. **Certidão Negativa de falência e recuperação judicial**, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- i. **Declaração** do cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, impressa sem rasuras ou emendas, datada e assinada pelo responsável legal da empresa **(ANEXO III)**;
- j. **Declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.** A empresa que pretender utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar declaração, **firmada por contador**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte. **(ANEXO IV)**.
 - **A não apresentação da Declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, exclui o interesse da licitante pela aplicação dos artigos acima previstos da Lei Complementar 123 de dezembro de 2006.**
- k. **Declaração** de que não possui impedimentos para contratar com o poder público, impressa sem rasuras ou emendas, datada e assinada pelo responsável legal da empresa. **(ANEXO V)**;
- l. **Declaração** de garantia de manutenção técnica dos sistemas durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas ou melhoria dos sistemas;
- m. **Declaração** expressa de atendimento quanto as **CONDIÇÕES DE CONVERSÃO DOS DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO DOS SERVIDORES E SUPORTE**, conforme especificado no Termo de Referência; **(ANEXO I)**;
- n. **Declaração** expressa de aceitação integral das normas estabelecidas no edital, assim como aceitação das incidências de multas contratuais na ocasião do não cumprimento dos prazos de implantação dos sistemas, treinamento de pessoal e conversão de arquivos.
- o. **Declaração** de que, mesmo em caso de término ou não renovação do contrato de prestação dos serviços relativos a este processo licitatório, **TODOS OS SISTEMAS FICARÃO DISPONÍVEIS PARA ACESSO, CONSULTA E EMISSÃO DE RELATÓRIOS, POR TEMPO INDETERMINADO, SEM BLOQUEIO POR NÚMERO DE ACESSOS E SEM QUAISQUER ÔNUS PARA A CONTRATANTE**;
- p. **Declaração** de que **TODOS OS SISTEMAS OFERTADOS** atendem integralmente as **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS** (Termo de Referência).

Os documentos referentes ao envelope número "1" (HABILITAÇÃO) deverão ser apresentados em uma única via original, ou cópia autenticada em cartório competente, ou autenticada por servidor da Câmara Municipal, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, dentro do prazo de validade.

- a. As certidões poderão ser fornecidas através de comprovante emitido diretamente pelo órgão competente ou através de documento impresso, emitido via internet, pelo site dos órgãos responsáveis;
- b. Os documentos emitidos via internet, são considerados originais, sendo que cópias dos mesmos sem a devida autenticação estarão condicionadas a verificação de sua validade e autenticidade junto ao site dos órgãos oficiais competentes.
- c. **As cópias não autenticadas de certidões que não possam ser verificadas junto à internet, no site dos órgãos oficiais emitentes, serão consideradas inválidas e ensejarão na inabilitação do licitante, respeitado o disposto no art. 109 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.**



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- d. As declarações deverão ser impressas sem rasuras ou emendas, **datadas e assinadas pelo responsável legal da empresa**, em papel timbrado da empresa licitante, se houver, sob pena de inabilitação.

Todos os documentos deverão:

- a. Estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o nº do CNPJ e endereço respectivo;
- b. Estar, todos os documentos em nome e com CNPJ da matriz ou todos em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, só possam ser fornecidos à matriz;
- Se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente;
 - Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

Não serão aceitos documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas;

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta deverá ser impressa sem rasuras e emendas, em papel timbrado da empresa ou conforme modelo **(ANEXO II)**, contendo:

- a. **Razão Social** da empresa proponente, CNPJ, endereço, telefone, bem como o nome do representante legal da empresa;
- b. **O preço mensal e valor total** para 12 (doze) meses, em algarismos e por extenso;
- c. **Prazo de Validade da proposta** de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos a contar da data da abertura;
- As propostas que omitirem o prazo de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.
 - **A proposta deverá estar datada e assinada pelo representante legal da empresa.**

A proposta deverá ser apresentada em envelope opaco, fechado, colado e lacrado, redigida em idioma nacional, identificado sob qualquer forma de impresso sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado, onde conste o número do CNPJ ou identificação do licitante com a aposição do carimbo padronizado do CNPJ, sendo suas folhas rubricadas e a última assinada pelo titular desse direito, constante do Contrato Social.

Os preços propostos devem ser unitários e globais, computados todos os custos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, incluindo todos os serviços, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir no custo final dos combustíveis.

Constarão obrigatoriamente da proposta o **preço unitário mensal e o valor global** para o fornecimento de todo objeto desta licitação, **em algarismos e por extenso. (Quando houver discordância entre os preços unitário mensal e global, prevalecerão sempre os menores preços).**



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

NÃO SERÃO ACEITAS propostas preenchidas a lápis ou qualquer outra forma diferente da especificada no presente Edital.

À Câmara Municipal reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração ou Termo aditivo referente ao valor da proposta, a não ser que a Municipalidade entenda como necessário.

7 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

Os envelopes de Habilitação e Proposta deverão ser entregues impreterivelmente até o dia e horário informado no preâmbulo do Edital, sob pena de inabilitação da Empresa no presente certame.

Depois da hora marcada para a entrega dos envelopes nenhum documento ou proposta serão recebidos, tampouco admitidos quaisquer adendos aos documentos ou propostas já entregues.

Fica desde já definido que o horário oficial para a entrega dos envelopes é o **HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA**, e será realizado protocolo manual dos envelopes.

No horário e local estabelecido no preâmbulo do edital, reunir-se-ão a Comissão Permanente de Licitações e os licitantes presentes, para a abertura dos envelopes de **Nº 01 - “HABILITAÇÃO”**.

8 - DA HABILITAÇÃO

A fase da habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados nos envelopes “Documentos de Habilitação” de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, seguindo os seguintes procedimentos:

- A. O Presidente da Comissão procederá a abertura do envelope referente aos “**Documentos de Habilitação**”, os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão, pelos representantes das licitantes presentes e por pessoas que participem do ato.
- B. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, que os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, **serão consideradas inabilitadas**, não se admitindo complementação posterior.
- C. É facultada à Comissão, em qualquer fase do certame, suspender a licitação para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, fato este que **será lavrado em ata**.
- D. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação, ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante, convocando a empresa detentora da melhor proposta para a realização da demonstração conforme o **Anexo VII**.
- E. A Comissão intimará os interessados presentes da sua decisão sobre a habilitação ou inabilitação.
- F. Intimados os interessados presentes da decisão da Comissão e havendo **expressado desistência de interposição de recurso por parte das licitantes, fato que deverá constar da ata**, serão devolvidos às licitantes inabilitadas os envelopes fechados de “Proposta Comercial”, dando-se prosseguimento ao processo licitatório.
- G. Havendo na sessão manifestação de interesse em interposição de recurso por parte de qualquer licitante, a Comissão encerrará a reunião, mantendo em seu poder todos os envelopes de



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

“Proposta Comercial” devidamente fechados e rubricados, abrindo-se, desta forma, o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei de Licitações e Contratos.

- H. Suspensa a reunião, todos os documentos de Habilitação e os envelopes de “Proposta Comercial”, estes devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.
- I. Após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, a Comissão comunicará sua decisão aos licitantes.
- J. Publicada a decisão da Comissão, abre-se o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei nº 8.666/93 com suas atualizações.
- K. Decorrido o período recursal sem interposição de recursos, ou apreciado os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão marcará data para abertura dos envelopes “Proposta Comercial” das licitantes habilitadas. Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas permanecerão em poder da Comissão, devidamente lacrados, à disposição da licitante interessada, durante 10 (dez) dias contados da data de inabilitação.
- L. Após o prazo de 10 (dez) dias, não sendo retirados por seus representantes, os “envelopes-propostas” serão destruídos.
- M. Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão.
- N. Caso todas as proponentes sejam inabilitadas ou todas as propostas sejam desclassificadas a Comissão Permanente de Licitações poderá conceder prazo para que as licitantes apresentem nova documentação ou novas propostas, conforme disposto no § 3º, do Art. 48 da Lei Federal das Licitações Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores.

9 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

Decidida a habilitação, serão abertos os envelopes “**Proposta Comercial**” das licitantes habilitadas, os quais serão rubricados folha por folha pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes, e segundo as normas seguintes:

- A. Não sendo suspensa a reunião para análise das propostas, ou, para a realização de diligências ou consultas, a Comissão procederá à análise das propostas e comunicará as licitantes a sua decisão.
- B. Em caso de impossibilidade de julgamento das propostas no ato de abertura, será suspensa a reunião, e depois de concluída a análise das propostas, a Comissão notificará os licitantes da sua decisão sobre a classificação.
- C. As propostas serão julgadas pelo critério de **Menor Preço Global**.
- D. As propostas que não atenderem às exigências deste Edital ou cujos preços propostos sejam considerados manifestamente inexequíveis ou excessivos, serão desclassificadas pela Comissão Municipal de Licitações, tendo por base os valores de mercado encontrados pela Municipalidade.
- E. Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.
- F. Serão submetidas ao julgamento final somente as propostas das licitantes que tenham sido consideradas classificadas nos termos deste edital.
- G. Ocorrendo empate na classificação por dois ou mais concorrentes, será observado o disposto no artigo 45, § 2º da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- H. Persistindo o empate, após a utilização da regra estabelecida no item anterior, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual as licitantes empatadas serão convocadas.
- I. Serão sempre lavradas Atas circunstanciadas e distintas, que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações ofertadas pelas licitantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes.
- J. A licitante vencedora será convocada para firmar o instrumento contratual.

10 - DO TERMO DE CONTRATO

As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO** e a licitante vencedora, observará os termos da Lei de Licitações e Contratos em vigor, este Edital e as seguintes normas pertinentes:

- a. A licitante vencedora será convocada para, **no prazo de cinco dias úteis** contados da ciência da convocação, celebrar o referido contrato, do qual farão parte o Edital e as respectivas propostas. Em caso de recusa injustificada, serão aplicados os dispositivos legais contidos na Lei 8.666/93 e suas alterações.
- b. Se a licitante vencedora não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, fica facultado a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO** convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, nos termos da Lei.
- c. **O contrato resultante da presente licitação só terá validade e eficácia depois de aprovado pelo Departamento Jurídico da CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO e publicado, mediante extrato, na imprensa oficial.**
- d. Os programas licitados deverão ser instalados nos equipamentos designados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**, por conta e risco do fornecedor.
- e. Devido à impossibilidade de interrupção dos serviços prestados, a licitante vencedora deverá efetuar a conversão dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**, em todos os softwares contratados, no prazo de 60 (sessenta) dias.
- f. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO** poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
 - Advertência;
 - Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis da comunicação;
 - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- g. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- h. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

11 - DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados pela Contratante em moeda corrente no valor correspondente ao mês concluído, após as verificações e o indicado pela Comissão atestar o atendimento ao artigo 62 da Lei 4.320/64.

Os pagamentos atenderão as seguintes normas:

- A. O pagamento será feito em moeda corrente, depois da apresentação do documento de cobrança e aceitação do mesmo pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**, com o processamento da liquidação prevista na Lei nº 4.320//64, que ocorrerá **até o 5º (quinto) dia útil posterior à cobrança.**
- B. Não ocorrendo o pagamento dentro do prazo estipulado no subitem anterior, por culpa da Contratante, esta fará o pagamento corrigido por índice determinado pelo Governo Federal para a espécie, observada a legislação aplicável, inclusive multa contratual.
- C. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados tomando-se como índices os estabelecidos pelo IGP-M ou outro que venha a substituí-lo.
- D. A despesa para a presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária:

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos e propostas, depois de apresentados.

Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação da documentação e propostas relativas ao presente Edital.

As licitantes deverão cumprir as recomendações deste Edital, uma vez que a inobservância de quaisquer de suas disposições constitui motivo de invalidação irreversível de suas propostas.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento, observando-se os dias de expediente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**.

Quaisquer dúvidas sobre elementos inerentes á presente licitação deverão ser objeto de consulta por escrito, à Comissão de Licitação, no horário das 10h00min às 16h00min horas, na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO** dentro do prazo estabelecido pela legislação vigente para as licitações modalidade Convite, as quais serão consolidadas e respondidas, igualmente por escrito.

As impugnações observarão o disposto no parágrafo 1 do artigo 41 da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

No caso de alteração deste Edital, no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos de “Habilitação” e “Proposta”, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Nos termos do parágrafo 3º do artigo 22 da Lei de Licitações e Contratos, cópias do presente edital ficarão afixadas nos locais de costume, estendendo-se a presente convocação aos demais fornecedores do ramo do objeto da presente licitação que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. Os interessados poderão obter maiores informações no setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO** em horário de expediente.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os recursos eventualmente interpostos, relativos a presente licitação, serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Monteiro Lobato por intermédio da Comissão de Licitação.

O julgamento e a adjudicação só produzirão efeitos depois de homologados pela Câmara Municipal, que poderá a seu critério, homologar, homologar parcialmente, ou anular a presente licitação, se for de interesse público comprovado.

Fica eleito o Foro da Comarca de São José dos Campos, por mais privilegiado que o outro seja, para nele serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes do cumprimento do Objeto desta licitação.

Para dirimir, na esfera Judicial, as questões oriundas da presente licitação, será competente o Juízo da Comarca de São José dos Campos, sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Monteiro Lobato, 11 de Fevereiro de 2019.

Carlos Renato Prince
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOFTWARES

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento de Softwares, nos termos da seguinte:

LEGISLAÇÃO:

- Convite número 01/2019;
- Lei nº 8.666/93, alterada pelas leis posteriores;
- Lei nº 4.320/64;
- Lei Orgânica do Município de Monteiro Lobato;
- Processo administrativo nº 02/2019
- Demais normas e legislações vigentes pertinentes à matéria,

Entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 02.241.871/0001-22, com sede à Rua Maria Luiza Valvano Auricchio, nº 21, Centro, no município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Presidente da Câmara, o Vereador Carlos Renato Prince, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº, adiante designado **CONTRATANTE**, e de outro lado....., inscrito no CNPJ sob o nº, estabelecida na cidade de, à Rua, representado pelo(a) Sr(a)., portador(a) da Cédula de Identidade nº SSP/ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº....., adiante denominada **CONTRATADA**, têm justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato se destina à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES PROFISSIONAIS PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS e E-SOCIAL, SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL, SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PORTAL DE PUBLICAÇÃO DOS DADOS PARA A LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SIC) – EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO; IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS; PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DO PRESENTE EDITAL.**

CLAUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O objeto do presente contrato será executado em **regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício.**

Os serviços deverão ser executados pelo período de 12 meses, podendo o contrato ser prorrogado, a critério da administração, até o limite imposto pelo art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTES.

O valor do presente serviço ora contratado está orçado em R\$... (..... reais), valor este que será dividido em 12 (doze) parcelas iguais e consecutivas de R\$ (.....reais), até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, após a prestação mensal do serviço licitado com a apresentação da emissão da nota fiscal, atendido o artigo 62 da Lei 4.320/64, nas formas e prazos contidos na proposta.

Os preços **não** sofrerão reajustes dentro do prazo de validade do contrato e em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados pelo índice estabelecido pelo IGP-M acumulado dos últimos 12 meses ou outro que venha a substituí-lo.

CLAUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL

3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

O objeto do presente contrato será executado em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, conforme Termo de Referência estabelecido pela **CONTRATANTE**, e poderá ser objeto de cessão ou outra forma de subcontratação dos serviços, desde que devidamente autorizado pela **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** será a única responsável pelos serviços executados, pelos ônus ou direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes do presente instrumento, pela relação empregatícia do pessoal contratado para execução dos serviços, pela idoneidade e comportamento dos mesmos e pelos danos causados a terceiros por dolo, imperícia, imprudência ou negligência, causados por seus empregados, prepostos ou subordinados, correndo por sua conta a indenização, liquidação, reembolso ou ressarcimento de qualquer espécie, bem como, pelo risco advindo de caso fortuito ou maior, por acidente de trabalho ou trânsito de seus empregados ou contratados, e por doenças profissionais adquiridas durante os serviços contratados.

Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente certame, a Câmara Municipal de Monteiro Lobato, ora **CONTRATANTE**, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias úteis da comunicação;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o **CONTRATADO** ressarcir a Administração pelos prejuízos



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

CLAUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** caberá, ao seu critério, através de pessoa indicada especialmente para tal fim, exercer amplo e permanente acompanhamento e fiscalização de todos os serviços executados pela **CONTRATADA** e pelo comportamento dos mesmos no tratamento com os servidores.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATADA** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela **CONTRATANTE**, sendo certo que a existência e atuação de fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne aos serviços contratados e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Para todas as questões decorrentes deste contrato será competente o foro da Comarca de São José dos Campos/SP, seja qual for o domicílio dos **CONTRATANTES**, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por acharem assim as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento particular em duas (02) vias de igual teor, para o mesmo fim, na presença de duas (02) testemunhas, que também assinam, para o mesmo fim.

Monteiro Lobato, de de 2019.

Vereador Carlos Renato Prince
Presidente da Câmara
Contratante

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

EDITAL CONVITE NÚMERO 01/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL N° 02/2019

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES PROFISSIONAIS PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI 101/00); DE FOLHA DE PAGAMENTO; RECURSOS HUMANOS e E-SOCIAL; SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL; SISTEMA DE ALMOXARIFADO; PORTAL DE PUBLICAÇÃO DOS DADOS PARA A LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SIC) – EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E LEI COMPLEMENTAR 131/2009; IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS; PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A presente tem por objeto o licenciamento de softwares para gestão, com acesso simultâneo de usuários, consoante às condições descritas no texto do edital e em seus anexos.

Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da operação de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web. Estes deverão ser hospedados em data Center próprio do contratado, ou de terceiros, sob responsabilidade irrestrita do contratado.

A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos desktop, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, para as rotinas de CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO;
- Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
- Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser.

- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, HTML, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.
- Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF.

Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas Desktop pelo usuário Possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de backups efetuados;
 - Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas;
 - Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato PDF, TXT ou HTML.
 - A solução deverá possuir um auditor automático, permitindo a configuração de “Alertas”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Presidente caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

Para atendimento de particularidades próprias da administração municipal, os sistemas desktop deverão conter recurso para inclusão de validações das inserções de cadastros, exigindo mensagem personalizada ao usuário no momento da gravação do registro, bloqueando esta ação se necessário. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.

SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO:

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

Migração das Informações em uso.

A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE nos seus respectivos bancos de dados. A conversão abrange **os dados de todos os exercícios existentes atualmente e relacionados: aos lançamentos contábeis** (peças orçamentárias e suas alterações, credores, contratos, empenhos, liquidações, pagamentos, despesas extraorçamentárias, lançamentos contábeis de qualquer natureza, inclusive de encerramentos anuais, bem como os respectivos estornos/anulações dos itens anteriormente citados, se existirem); **histórico dos servidores** (atos, cargos, funcionários, admissões, alterações cadastrais e salariais, verbas/variáveis pagas, férias, datas de pagamentos, afastamentos e demissões); **dos cadastros patrimoniais** (localização, responsáveis, classificação contábil, bens, históricos de alteração, depreciação ou reavaliação, manutenção); **dos registros de almoxarifado** (cadastro de materiais, setores, entradas e saídas, estoque); publicação no Portal de Transparência de todas estas informações, visando a manutenção e



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

fidedignidade das informações existentes atualmente.

Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais.

Ao final dos serviços de conversão, a Comissão designada pelo Chefe do Poder Legislativo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.

O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada aplicativo/base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

IMPLANTAÇÃO (Configuração e parametrização).

Acompanhamento dos usuários no prédio da Câmara Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá legalmente pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, **o prazo máximo para conclusão dos serviços de migração e implantação será de 30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
01	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	01	8 horas
02	Sistema de Folha de Pagamento	01	8 horas
03	Recursos Humanos e e-Social	01	8 horas
04	Sistema de Controle Patrimonial	01	4 horas
05	Sistema de Almoxarifado	01	4 horas
06	Portal de publicação dos dados para a Lei de Transparência e Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) – em atendimento a Lei de Acesso à Informação	Ilimitado	4 horas

Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas,

documentação técnica, etc.;

- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

O prazo máximo para **realização do treinamento será de 05 (cinco) dias** contados a partir da entrega da fase anterior (migração/implantação) do respectivo módulo.

SUPORTE TÉCNICO:

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Os serviços de suporte técnico in loco, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, NÃO PODERÃO ONERAR A CAMARA MUNICIPAL, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a remuneração do técnico bem como seu deslocamento, estadia e alimentação, além de todas as demais despesas que se façam necessárias para sua realização, exceto quando forem originários de problemas técnicos exclusivos da contratante, ou solicitação de treinamento de novos servidores.

REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS:

SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Contabilidade e Finanças

1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a legislação pertinente, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PCASP/MCASP/ AUDESP).
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores,



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.
5. Gerar relatórios gerenciais de Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
 6. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
 7. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
 8. Permitir informar documentos fiscais na Liquidação.
 9. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
 10. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
 11. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
 12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
 13. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
 14. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
 15. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
 16. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
 17. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
 18. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
 19. Fazer os lançamentos de despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
 20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
 21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
 22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
 23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
 24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da Câmara.
 25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
 27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
 28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
 29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
 30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
 31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
 32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
 33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento, conforme layout e prazos determinados pelo AUDESP (cadastro contábil, balancete conta corrente e balancete conta contábil, conciliação bancária).
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas (AUDESP).
63. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
64. Possibilitar a geração de arquivo para importação no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme a taxonomia Siconfi e padrão XBRL, para remessa das declarações contábeis e fiscais – RREO, RGF e DCA.
65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
66. **Geração de relatórios e arquivo no padrão XBRL para atendimento à Portaria 549/2018 da Secretaria do Tesouro Nacional, que estabelece o layout, prazos e meio de remessa dos dados para a Matriz de Saldo Contábil – MSC.**

ORÇAMENTO:

Os módulos deverão permitir, em conjunto ou separadamente, neste caso de forma consolidada, a geração dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal (AUDESP) para os documentos das peças de planejamento iniciais e atualizadas, bem como quaisquer outros documentos que venham a ser instituídos pelo Tribunal de Contas.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA):

- 1 Permitir a integridade das informações entre LOA e CONTABILIDADE.
- 2 Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 3 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 4 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 5 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 6 Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 7 Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 8 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- 1 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade e portal da transparência.
- 2 Permitir a configuração pelo administrador das permissões de acesso aos menus e permissões referentes à inserção, alteração e exclusão de dados, para grupos de usuários ou usuário individual.
- 3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

dependência para o IRRF.

- 4 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
- 6 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 7 Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 8 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 9 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 10 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 11 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 12 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 13 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. 14 Permitir configurações de férias por cargo.
- 15 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 16 Controlar os níveis salariais do cargo.
- 17 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 18 Permitir a criação de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos nos cadastros de cargos e funcionários.
- 19 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 20 Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 21 Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 22 Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 23 Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- 24 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 25 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 26 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 27 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 28 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 29 Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 30 Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 31 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 32 Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 33 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 34 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado. 35 Permitir cálculos de férias



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

individuais e de férias coletivas.

36 Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias. 37 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.

38 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. 39 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

40 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.

41 Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.

42 Registrar o histórico salarial do servidor.

43 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.

44 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.

45 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

46 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.

47 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

48 Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

49 Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

50 Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.

51 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

52 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

53 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

54 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

55 Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

56 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

57 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. 58 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

59 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

60 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

61 Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R. F por moléstia grave.

62 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- 63 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- 64 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
- 65 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 66 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 67 Possuir processo de progressão salarial automatizado.
Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 68 Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (Fase I - remuneração dos agentes políticos e Fase III – Atos de Pessoal).
- 69 Emitir relatórios cadastrais de: organogramas, locais de trabalho, cargos, níveis salariais, horários, beneficiários, pensionistas, movimentação de pessoal, atos, planos de saúde, linhas de ônibus, eventos e bancos.

RECURSOS HUMANOS:

1. O software de Recursos Humanos deverá obrigatoriamente, possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
8. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
9. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
10. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
11. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
13. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
14. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
15. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
16. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

17. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
18. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
19. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
20. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
21. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
22. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas, por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
23. Emitir relatórios agrupando os candidatos por região, área, avaliações e perfil do cargo.
24. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
25. Cadastrar as comissões de avaliação dos concursos e seus membros (presidente, secretário e membros).
26. Permitir cadastrar os locais que irão receber as provas de avaliação dos candidatos inscritos, com local, sala, número de inscrição.
27. Cadastrar os fiscais que acompanharão a realização das provas aplicadas nos concursos públicos.
28. Controlar o agendamento e realização de consultas e exames ocupacionais e de rotina.
29. Permitir cadastrar os responsáveis pelo PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
30. Possuir cadastro de ocorrência de acidente de trabalho, com registro dos dados do acidente, utilização de equipamentos de segurança, depoimento do funcionário e de testemunhas.
31. Cadastro dos fatores de risco a que estão expostos os funcionários, para ser utilizado na geração do PPP.
32. Possuir cadastro das avaliações do estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações necessárias e que sejam de interesse da entidade.
33. Controlar as informações das avaliações do funcionário, verificando o atingimento das médias de aprovação ou não.
34. Ter controle dos planos de saúde, médicos e funcionários vinculados, bem como quais os dependentes do funcionário que fazem parte do plano.
35. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
36. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
37. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
38. Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
39. Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
40. Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
41. Permitir cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
42. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
43. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
44. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

45. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
46. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
47. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
48. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Atestados, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atos, Avaliações, Dependentes, Beneficiários de pensão do servidor, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Diárias, Empréstimos, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Cursos, Averbacões, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transportes, Compensação de horas.
49. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
50. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
51. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
52. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
53. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
54. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
55. Emitir relatórios cadastrais referentes à Segurança e Medicina do trabalho, tais como: Acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT, CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Tipos de consultas/exames, agendamentos de consultas/exames, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, controle de entrega de EPI (Equipamento de proteção individual);
56. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

E- SOCIAL:

1. Permitir o cadastro e manutenção de schemas, que representam layouts de projetos.
2. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação vinculados ao layout e a um projeto.
3. Possibilitar a definição da URL que fará a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para a web.
4. Permitir a configuração de dependência entre layouts para a geração de informações.
5. Possuir consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e-Social para ajustes posteriores.

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- 2 Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 3 Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 4 Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 5 Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 6 Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 7 Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 8 Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 9 Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 10 Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 11 Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 12 Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- 13 Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 14 Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 15 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 16 Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: Data de envio e previsão de retorno; Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); Valor do orçamento;
- 17 Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 18 Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 19 Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 20 Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 21 Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 22 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 23 Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 24 Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 25 Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- 26 Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 27 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 28 Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 29 Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 30 Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 31 Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 32 Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 33 Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 34 Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 35 Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 36 Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 37 Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 38 Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 12, 50).
- 39 Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 40 Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 41 Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 42 Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 43 Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 44 Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 45 Registrar amortização de bens intangíveis.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
3. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
19. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
20. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
21. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
22. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
23. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
24. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
25. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO):

- 1 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Patrimônio, Folha de Pagamento.
- 2 Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 3 Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5 Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6 Relacionar documentos com o processo de licitação
- 7 Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 8 Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

- 10 Permitir consulta de Despesas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12 Permitir download de anexos em PDF (Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 13 Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 14 Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 15 Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 16 Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 17 Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 18 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 19 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 20 A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 21 Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 22 A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 23 Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 24 A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.
- 25 Ambiente para a execução e controle do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei 12.527/2011.

INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS:

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto,

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML, notadamente para comunicar gestores e controladores acerca de situações que podem caracterizar fraudes ou atos de improbidade.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

EXIGÊNCIAS LEGAIS:

Conforme normatização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os sistemas de Contabilidade e Orçamento devem estar adequados ao Plano de Contas instituído pelo projeto AUDESP, bem como efetuarem a geração dos arquivos de informações próprios deste projeto.

ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

Todos os sistemas deverão possuir recurso de Ajuda ao Usuário (Help) com acesso direto (por tecla de atalho) nas janelas de CADASTROS existentes e contemplando informações sobre os campos da respectiva janela;

Devem ainda possibilitar, através do próprio aplicativo ou de outro a este integrado, a criação e modificação de relatórios em ambiente, de acordo com as necessidades da Contratante.

III - CONDIÇÕES DE CONVERSÃO DOS DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO DOS SERVIDORES E SUPORTE.

1. Prazo máximo de conversão e implantação dos sistemas licitados, a partir do início do contrato: **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS;**
2. Forma de atendimento – suporte aos sistemas: **ATENDIMENTO POR TELEFONE, INTERNET (E-MAIL, 'CHAT' E ACESSO REMOTO) E 'IN-LOCO';**
3. Capacitação dos usuários aos sistemas, após a implantação e treinamento inicial: **TREINAMENTO PRESENCIAL, VÍDEOS INSTRUTIVOS E E-LEARNING (ENSINO VIA INTERNET);**

CONVITE NÚMERO 01/2019



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

CONVITE NÚMERO 01/2019

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)...., inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) do documento de identidade RG n ° e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ou

Ressalva:

Emprega menor de idade a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (.....)

*** (Obs.: em caso afirmativo, assinale a ressalva acima).**

Local _____, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

CARIMBO DO CNPJ



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

CONVITE NÚMERO 01/2019

ANEXO IV

DECLARAÇÃO LEI COMPLEMENTAR 123/2006

(Nome da Empresa)...., inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida em, à Rua, inscrita no CNPJ sob o nº.....por intermédio do seu contador, Sr....., inscrito no CPF/MF sob o nº..... e no CRC sob o nº....., declara para os devidos fins e direitos legais que esta empresa se enquadra como, para usufruir do benefício previsto nos artigos 42 à 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local _____, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CONTADOR
CRC Nº.....

CARIMBO DO CNPJ



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

CONVITE NÚMERO 01/2019

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

_____ (nome da empresa), sediada à rua _____, nº _____, (cidade) _____, (estado) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, por seu representante legal _____ (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, relativas ao status ora declarado, e que não possui, dentre os sócios proprietários, titulares de mandato eletivo.

Local _____, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

CARIMBO DO CNPJ



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

CONVITE NÚMERO 01/2019

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA

EDITAL DE CONVITE N° 01/2019

Processo Administrativo Municipal n° 02/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARES PROFISSIONAIS PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS e E-SOCIAL, SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL, SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PORTAL DE PUBLICAÇÃO DOS DADOS PARA A LEI DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (SIC) – EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO; IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS; PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, CONFORME O ANEXO I DO PRESENTE EDITAL.

Certifico que a empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº, Estabelecida à..... , representada pelo senhor (a)....., portador da Cédula de Identidade RG nº e inscrito no CPF/MF sob o nº; vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do CONVITE N° 01/2019; tendo tomado conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Monteiro lobato, _____ de _____ de 2019

Responsável pela Visita Técnica



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

CONVITE NÚMERO 01/2019

ANEXO VII

REGULAMENTO PARA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

Processo Administrativo Municipal nº 02/2019

A demonstração de sistemas constante do Convite nº 01/2019 será realizada através de convocação em data previamente marcada, sendo conduzida pela equipe constituída para a realização deste processo licitatório e contando com a participação de integrantes da administração municipal que avaliarão o produto oferecido, a saber:

- a) Todos os equipamentos e recursos necessários a esta demonstração são de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora;
Como equipamentos e recursos necessários entendam-se a totalidade de hardware, software, impressoras, tablets, bem como acesso à internet, necessários para a demonstração das rotinas, funções e relatórios.
- b) Os produtos serão demonstrados aos responsáveis de cada setor envolvido;
As avaliações da parte específica de cada produto, conforme listado no item “B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS” serão demonstradas na presença de ao menos um integrante do setor relacionado.
- c) A demonstração seguirá o critério dos itens constantes do Anexo I – Termo de Referência;
Fica reservado o direito à administração de promover alterações na sequência dos produtos a serem demonstrados, para melhor atender à demanda interna bem como evitar a descontinuidade dos serviços à população.
- d) Caso a demonstração do produto objeto deste certame não seja aprovada pelos setores solicitantes, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço a realizar a demonstração do objeto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor desta etapa.

Constatado o não atendimento ao requisitado, a Comissão poderá suspender a demonstração, a qualquer momento, declarando a empresa **inabilitada**, dispensando a demonstração de sistemas ainda pendentes.



Câmara Municipal de Monteiro Lobato

Estado de São Paulo

A demonstração será dividida em duas partes, sendo a primeira envolvendo os itens obrigatórios e necessários ao funcionamento de todos os aplicativos e a segunda destinada às necessidades específicas de cada sistema, conforme listado abaixo:

PARTE 1 – ROTINAS GERAIS

Compreenderá a demonstração do funcionamento e atendimento ao Edital dos seguintes itens:

REQUISITOS GERAIS A TODOS OS SISTEMAS

A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Anexo I - Termo de Referência, consistindo em demonstração de pelo menos um caso de implantação onde foram realizados os trabalhos de conversão e migração de dados de todos os exercícios anteriores, para os sistemas constantes no objeto deste certame.

C - INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS

Anexo I - Termo de Referência, **com exceção do parágrafo primeiro**: “Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual...”)

PARTE 2 – ROTINAS ESPECÍFICAS

Compreenderá a demonstração do funcionamento e atendimento ao Edital de todos os itens constantes no requisito **B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS**, (Anexo I - Termo de Referência).

Para a comprovação de que trata o item **A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO** a empresa deverá indicar em até 24 (vinte e quatro) horas da data agendada para demonstração pelo e-mail **camaramlobato@uol.com.br** o nome da entidade que será utilizada para comprovação da etapa de migração e importação de dados, anexando cópia simples do contrato celebrado entre a empresa e esta entidade, obrigatoriamente do tipo “Câmara” e localizada no Estado de São Paulo, trazendo o original ou cópia autenticada no dia marcado para o início da demonstração.

Deverá ainda providenciar acesso ao portal do AUDESP (fases I - contabilidade, III – atos de pessoal e IV – licitações e contratos) para emissão de demonstrativos necessários à comprovação.

Serão aceitos clientes para a demonstração do item **A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO** aqueles que tenham sido objeto de implantação/migração em data inferior a 36 (trinta e seis) meses, comprovado pelo contrato inicial e eventuais diligências.