



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

EDITAL CARTA – CONVITE Nº 03/2.013

PROCESSO 18/2.013

TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO

A Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, através do Senhor Prefeito Municipal autoriza a abertura do Processo de Licitação nº 18/2.013 destinado a realização de Licitação na modalidade de Carta Convite nº 03/2.013, objetivando a prestação de serviços de locação Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos e arrecadação incluindo orientações e suporte técnico com a discriminação contida no **Anexo I** do presente edital, pelo tipo de licitação de **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, nas condições do Inciso III do Artigo 22 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993, com redação dada pela Lei Federal 8.883 de 08 de junho de 1994, com alterações introduzidas pela Lei Federal 9.648 de 27 de maio de 1998, com previsão para recebimento das propostas, até as 14:00 horas do dia 29 de abril de 2.013, as quais serão abertas as 14:00 horas do mesmo dia, na Prefeitura de Inúbia Paulista, sita na Avenida Campos Sales, n.º 113 em Inubia Pta/SP;

1 - DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto desta licitação a locação de Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos e arrecadação incluindo orientações e suporte técnico, de conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante.

Os serviços terão a duração de 12 (doze) meses, podendo serem prorrogados por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses.

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar da licitação, além dos convidados, eventuais interessados que se encontrem cadastrados ou não na Prefeitura Municipal de Inubia Pta/SP, desde que manifestem o seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas em relação ao estabelecido para a apresentação dos envelopes propostas.

2.2 – Será vedada a participação de pessoa impedida por força da lei.

2.3 - Prazo para recebimento do envelope **“01 – DOCUMENTAÇÃO”**:

14:00 Hs do dia 29/04/2.013.

2.4 - Com a apresentação do envelope de documentação e, depois de verificado a sua regularidade, a empresa participante será considerada habilitada para fins de participação do presente certame, nos termos do artigo 22, parágrafo 2º da Lei 8.666/9;

2.5 - Prazo para o recebimento do envelope **“02 – PROPOSTA”**:

14:00 Hs do dia 29/04/2.013.

3.1 - Da Documentação

3.1.1 - Os envelopes contendo a documentação deverão ser entregues no local, data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, os quais deverão ser lacrados e conter ainda na parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INUBIA PAULISTA
Envelope nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 03/2.013
Razão Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

3.1.2 - Para efeito de habilitação, as licitantes interessadas deverão apresentar os documentos abaixo indicados, em cópias autenticadas ou originais com cópias simples, para conferência:

- a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante interessada.
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ ou documento equivalente);
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade (certidões negativas de débitos) para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) Prova de regularidade (certidões negativas de débitos) relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) perante a Justiça do Trabalho
- i) Comprovação, mediante atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que a empresa participante tenha feito serviços similares com locação de software, em todas as áreas indicadas no "Título 1 - Do Objeto", deste edital;
- j) – Declaração formal de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- k) Declaração de que conhece todas as condições do respectivo Edital e anexos;

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - Os envelopes contendo as propostas de preços deverão ser entregues no local, data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, os quais deverão ser lacrados e conter ainda na parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INUBIA PAULISTA
Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
CARTA CONVITE Nº 03/2013
Razão Social:

4.1.2 - A proposta deverá ser datilografada, digitada ou outro meio que não a manuscrita, devendo ser apresentada de forma clara, sem rasuras, emendas ou borrões que possam dificultar a sua interpretação, devendo ser assinada pelo representante legal da licitante interessada, contendo a cotação de preços unitários e global, para um período de 12 meses, para a prestação de todos os serviços pretendidos pela presente licitação.

Subentende-se que o preço unitário cotado corresponde a preço mensal, daí se fazendo a conta correta para os diversos meses subsequente, para celebração do referido contrato.

A proposta de preço deverá ser datilografada, digitada ou outro meio que não a manuscrita, sendo apresentada de forma clara, sem rasuras, emenda ou borrões que possam dificultar a sua interpretação, e assinada pelo representante legal da licitante interessada; contendo a cotação de preços unitários e global, para um período de doze meses, para a prestação de todos os serviços pretendidos pela presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Subentende-se que o preço unitário cotado corresponde a doze parcelas mensais e sucessivas, na base de um doze avos (1/12) cada uma, do preço global, vencíveis a partir de trinta dias após a assinatura do contrato a ser celebrado entre as partes.

4.1.3 - O prazo de validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias, contados da data da licitação.

4.1.4 – O valor do preço para fornecimento do objeto, em moeda corrente do país, em prestações mensais e preço total final;

4.1.5 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta e os seus detalhamentos.

5 - DO PROCEDIMENTO

5.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, em sessão pública, a Comissão Permanente de Licitações procedera o recebimento dos envelopes propostas e, em seguida, efetuará a abertura e julgamento dos mesmos.

5.2 - Nas sessões públicas, a licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito, firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório.

5.3 - No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada, deverá exibir o instrumento que a habilita a representar a licitante, antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes.

5.4 - Se o portador do envelope não detiver instrumento de representação, tal pessoa ficará impedida de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

5.5 - Não serão aceitas propostas abertas ou por via e:mail ou fac-símile.

5.6 - Das reuniões realizadas para abertura dos envelopes, bem como daquelas realizadas em sessões reservadas da Comissão, serão lavradas atas circunstanciadas.

6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 - A competente classificação das propostas de preços, será determinada através do critério de menor preço global.

6.2 - No caso de empate entre duas ou mais licitantes, a Comissão Permanente de Licitações realizará sorteio entre as mesmas, para a definição da empresa vencedora e demais classificadas, se forem mais de duas as empatadas.

6.3 - Será julgada desclassificada a proposta da licitante que não atender integralmente às exigências contidas neste Edital.

7 - DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

7.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações, caberão os recursos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 - Uma vez procedido o julgamento pela Comissão e decorrido *in albis* o prazo recursal, ou tendo havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, o processo licitatório será encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal para a competente deliberação.

7.3 - Homologado o resultado prolatado pela Comissão, a proponente vencedora será convidada, dentro do prazo do período de validade da proposta, a comparecer em data, hora e local que forem indicados para efetivar a assinatura do competente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

8 - DO CONTRATO

8.1 - Constam da minuta de contrato que, as condições e formas de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital, na forma do Anexo II.

8.2 - Até a data de assinatura do contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documento(s) ou declaração(ões) incorreta(s), bem como aquela cuja situação técnica ou econômico-financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

8.3 - A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 – O pagamento será feito diretamente à (s) licitante (s) vencedora (s) , na Tesouraria da Contratante/ou ordem bancária, da apresentação pela (s) licitante (s) vencedora (s) , da respectiva Nota Fiscal e a vista do comprovante de prestação dos serviços a ela pertinentes, depois de conferidos e atestados pelo seu responsável, de acordo com a disponibilidade financeira.

9.2 – Nenhum pagamento será feito a(s) licitante(s) vencedora(s) enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou penalidade em virtude da inadimplência da(s) licitante(s), nos termos da Lei 8.666/93.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora ou pelo Departamento Jurídico.

10.2 – Os Documentos e as páginas da proposta de preços e o envelope poderão ser Rubricados durante a sessão de abertura do envelope, na presença dos demais representantes credenciados das empresas proponentes caso não tenha sido feito previamente.

10.3 - O não comparecimento do representante da empresa proponente na sessão de abertura implicará na aceitação da tácita e restrita por parte da empresa proponente, dos atos nela praticados, vale ressaltar que é fundamental o credenciamento de um representante pela empresa proponente no presente Convite.

10.4 - É facultado a Comissão de Julgamento, em qualquer fase deste Convite, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do Processo Licitatório devendo tal procedimento ser feito expressamente e da mesma forma respondido.

10.5 - Fica expressamente reservada a Prefeitura Municipal de Inubia Paulista/SP, o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente Licitação, ficando assegurado em caso de desfazimento do Processo Licitatório o direito ao contraditório a defesa.

10.6 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações

orçamentarias:

Código ficha: 48

Orgão: 02 Prefeitura

Unidade: 03 Finanças

Dotação: 04.122.0004.2006.00003.3.90.39.00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

10.7 - Aplicam-se a este Edital, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que regulamentam as licitações promovidas pela administração pública.

10-8 - Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal de Inubia Paulista/SP, na Avenida Campos Sales, 113, no horário comercial, até 01 (um) dia antes da abertura das propostas ou pelo telefone/fax: 18 – 3556 9900

10.9 - Para eficácia do ato, publique-se em local próprio e público na Prefeitura Municipal.

Inubia Paulista, 18 de abril de 2.013

Claudionir Ghelfi
Prefeito Municipal

ANEXO I

Especificações técnicas dos serviços

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

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

02 - Implantação de Programas

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

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

03 - Ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;

04 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

05 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

06 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

07 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- 08 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 09 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 10 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 11- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 12- O sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 13- No sistema de Arrecadação, os módulos Arrecadação, ISS e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 14- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Parte 3 - Especificação dos Programas

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

01 - Contabilidade Pública

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

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
5. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
9. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
10. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico;
11. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
12. Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas Audep:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

13. Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
14. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
15. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
16. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
17. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso
18. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
19. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
20. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
21. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
22. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
23. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
24. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00, em formato HTML ou PDF;
25. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores;
26. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
27. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
28. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
29. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
30. Permitir um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxiliar na equalização do equilíbrio entre receitas e despesas, ano a ano;
31. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
32. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
33. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do Projeto Audep, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Plano de Contas).
34. Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xml audep:
35. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xml audep:
36. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xml audep:
37. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
38. Em atendimento a Lei complementar 131 de 27 de Maio de 2009(Portal da transparência) o sistema deve possibilitar a disponibilização, via web, de consultas de receitas e despesas em tempo real, gerando automaticamente o Portal da Transparência e parametrizando a publicação de outras informações e relatórios complementares que a Administração julgar necessários, gerados por qualquer um dos sistemas licitados.

02 - Folha de Pagamentos

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme as categorias de despesas, com suporte à AUDESP;
2. A tabela de cargos com CBO possuirá opção para SIPREV, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
9. Possibilitar a importação, em layout específico, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno;
10. Possuir declarações ao INSS CAT e PPP, bem como controle PCMSO;
11. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
12. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
13. O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
14. Cálculo de licença-prêmio;
15. Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
16. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
17. Rescisão normal e complementar;
18. Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;
19. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
20. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
21. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
22. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
23. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
24. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
25. Emissão de etiquetas personalizadas;
26. Gerador de relatórios;
27. Informe de rendimentos;
28. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

29. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
30. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1510/2009;
31. Cálculo e controle de margem consignável;
32. Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
33. Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
34. Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar o PDF.
36. Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

03 - Arrecadação

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho.

14. -Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS.
15. Permitir configurar a conciliação bancária para que a mesma funcione manualmente ou automática através do arquivo bancário.

Orientação Técnica

a) Orientação Técnica: A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, inclusive com consulta via Web, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.

b) Suporte técnico: O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá estar disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos.

Parte 4 - Modelos a Serem Anexados

Será automaticamente desclassificado o proponente que deixar de apresentar os impressos relacionados à orientação técnica, e, ainda, quanto aos relatórios, demonstrativos ou anexos extraídos dos sistemas informatizados, que deixar de apresentar qualquer um deles, ou modelo que não corresponda àqueles especificados nos subitens, abaixo discriminados.

Os modelos de relatórios, demonstrativos ou anexos extraídos dos sistemas informatizados a serem licenciados deverão conter, no máximo, duas páginas cada um.

Em conjunto com a proposta deverão ser anexados os impressos contendo as matérias e artigos relacionados à orientação técnica, assim como os modelos de relatórios, demonstrativos ou anexos extraídos dos sistemas informatizados a serem licenciados, a seguir discriminados:

- 1) Parte de um Diário, utilizando o Plano de Contas especificado no subitem 12 do item 01, da Parte 03, demonstrando pelo menos um tipo de lançamento completo.
 - 2) Uma ficha de Razão de cada sistema, no Plano de Contas especificado no subitem 12, do item 01 da Parte 03, Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
 - 3) Amostra de Orientações Suporte Técnico contendo, no mínimo, três matérias ou artigos impressos, com assuntos relacionados a uma, ou mais, das áreas do objeto da licitação.
- Não é válido para esta amostra manuais de referência, funcionamento ou de utilização de sistemas

**ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Rua –

CEP:

CNPJ:

Representante

CONTRATADA:

(Nome)

(endereço)

(CEP, Cidade).

(CNPJ)

(Responsável)

Nesta data, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, ficou ajustado o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 01 Objeto

Constitui objeto desta licitação a locação de Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos e arrecadação incluindo orientações e suporte técnico, de conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante.

O termo "Programa" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um Programa consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

Cláusula 02 Utilização do Programa

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

A Contratante pode:

- 1) utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu e
- 2) fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

A Contratante não pode:

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

Cláusula 03 Transferência de Direitos e Obrigações

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Cláusula 04 Prova de Titularidade

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

Cláusula 05 Encargos e Impostos

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

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

Cláusula 06 Garantia Limitada

A Contratada garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A Contratada não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A Contratante é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a Contratante ter obtido a licença e a Contratada não conseguir resolver o problema fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a Contratante poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

Cláusula 07 Limitação de Responsabilidade

Podem ocorrer casos em que, devido a um não-cumprimento da parte da Contratada ou a outra responsabilidade, a Contratante tenha direito a reclamar danos da Contratada. Em cada caso, independentemente da base em que a Contratante pode ter direito a reclamar os danos da Contratada (incluindo violação fundamental, negligência, falsas afirmações ou outra reclamação contratual ou extra contratual), a Contratada é responsável por não mais do que a quantia de quaisquer outros danos diretos reais até o máximo correspondente ao valor dos encargos para Programa que é a causa da reclamação.

A contratada não será responsável por quaisquer danos especiais, incidentais ou indiretos ou por quaisquer danos de consequência econômica (incluindo lucros cessantes), mesmo se a Contratada ou seu revendedor, tiverem sido advertidos da possibilidade de tais danos.

A Contratada não será responsável por:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Cláusula 08 Preços e Condições

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

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

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

Cláusula 09 Prazos

O prazo de vigência do presente contrato é de doze meses a contar da data de assinatura do presente termo, enquanto que o prazo da licença de uso para consultas, ajustes e emissão de relatórios é indeterminado.

Cláusula 10 Reajuste de Preços

O preço previsto será reajustado anualmente pelo IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, referente ao exercício findo.

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

Cláusula 11 Faturamento

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

Cláusula 12 Pagamento

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

Cláusula 13 Prazos de início

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

Cláusula 14 Controle de Informações

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

Cláusula 15 Proteção

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

A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

Cláusula 16 Acompanhamento

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

Cláusula 17 Multas

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

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

Cláusula 18 Rescisão

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

Cláusula 19 Crédito

As despesas oriundas deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

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

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

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

Cláusula 21 Foro

Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o Foro da Comarca de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 **Fone: (18) 3556-9900** E-mail: inubia@terra.com.br
Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

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

....., ... de De 2013.

.....
.....
Contratante:

Contratada

..

.....
.....
Testemunha:

Testemunha

Nome:

Nome:

.....
RG:

RG:

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 **Fone: (18) 3556-9900** E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.
