



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

RETIFICADO

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 015/2017

Edital nº. 015/2017

Processo Administrativo Municipal nº 044/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR VALOR GLOBAL.**

DATA DA REALIZAÇÃO: **23/05/2017.**

HORÁRIO DE INÍCIO: **14:30 horas – horário de Brasília (início do credenciamento).**

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Jambéiro - SP, localizada na Rua Cel. João Franco de Camargo, nº 80, Centro, Jambéiro - SP, CEP 12.270-000. A sessão será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. 7.668/2017. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS: Sessão de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Jambéiro – localizada na Rua Cel. João Franco de Camargo, nº 80, Centro, Jambéiro - SP, CEP 12.270-000, e-mail: licitacao@jambeyro.sp.gov.br, telefone: 12 3978-2607.

A Prefeitura Municipal de Jambéiro torna público que se acha aberta a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1377/2013.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os anexos:

- I – Termo de Referência;
- II - Minuta de Contrato;
- III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- IV - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- V - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- VI – Modelo de Proposta Comercial;

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1- 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.

2- PARTICIPAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

2.1- Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.2.5- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

f) Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e** inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

e nº. 2 (Habilitação);

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta Comercial

Pregão Presencial nº.____/2017

Denominação da empresa:

CNPJ:

Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

Pregão Presencial nº.____/2017

Denominação da empresa:

CNPJ:

5- PROPOSTA

5.1 - A **Proposta** deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3 - Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1 - A razão social da proponente, endereço completo/CEP, telefone/fax, e-mail (se houver) e CNPJ do licitante;

5.3.2- Preço unitário global, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

- a) O preço ofertado é fixo e irreatável e deverá ser apresentado **com precisão de três casas decimais**;
- b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

5.3.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) **dias** corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

5.4 – A proposta deverá estar datada e assinada.

5.5. – Marca do produto cotado.

6.1- No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou Ata social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a1) Os documentos descritos no subitem "a" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

a2) Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 6.1.1, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

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

6.2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação de:

c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, válida para o estabelecimento matriz e suas filiais, referente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

c2) Certidão de Regularidade Estadual.

c3) Certidão de Regularidade Municipal Mobiliária.

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa; (Substituída pela certidão referente ao item B1 – acima)

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

g) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

será exigida para efeito de assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços;

g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da data em que for declarado vencedor, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/06, prorrogáveis por igual período, a critério desta prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Poderão participar do certame os licitantes que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.

6.2.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. (Anexo V).

b) ATESTADO DE VISITA TÉCNICA: A visita técnica será realizada entre os dias **11/05/2017 a 19/05/2017**, mediante solicitação previa por e-mail: licitacao@jambeyro.sp.gov.br para prévio agendamento. A licitante deverá entrar em contato com a Prefeitura, no (telefone: (12) 3978-2607 a fim de confirmar o agendamento da visita. As visitas ocorrerão em datas e horários indicados pela licitadora, após as quais serão fornecidos atestados de visita técnica, que deverão ser apresentados no envelope de habilitação.

c) Declaração de que todos os sistemas licitados não terão bloqueados os acessos de usuários em caso de descontinuidade do contrato de prestação de serviços ou mesmo rescisão total ou parcial do mencionado termo, permanecendo, por tempo indeterminado, o acesso a consultas e relatórios de todas as informações existentes.

6.3- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.3.2 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

6.3.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

6.3.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.3.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambui.sp.gov.br

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à **proposta de menor preço global**, observada a redução mínima de R\$ 100,00.

7.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.9- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

7.9.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

preço.

7.13- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.22 – Concluídas as fases de lances e habilitação, a empresa declarada vencedora será convocada a realizar a demonstração dos produtos ofertados para a certificação de atendimento às exigências do Anexo I – Termo de referência, segundo os seguintes critérios:

- a) Todos os equipamentos e recursos necessários a esta demonstração são de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora;
- b) Os produtos serão demonstrados aos responsáveis de cada setor envolvido e a empresa poderá ser desclassificada caso não seja aprovada pelos mesmos;
- c) A demonstração seguirá o critério de demonstração dos itens constantes do Anexo I – Termo de Referência;
- 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.

8- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

8.1- Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao(a) Pregoeiro e **protocolada** no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jambéiro - SP, localizada na Rua Cel. João Franco de Camargo, nº 80, Centro, Jambéiro - SP, CEP 12.270-000.

8.2.1- Admite-se impugnação por intermédio de "fac-símile" ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 horas**;

8.2.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

8.4- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

8.4.2- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.3- As contra-razões de recurso devem ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jambéiro - SP, localizada na Rua Cel. João Franco de Camargo, nº 80, Centro, Jambéiro - SP, CEP 12.270-000.

8.5- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

8.6- Existindo **recurso(s)** e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de homologação** do certame e determinar a convocação dos beneficiários para a **assinatura do contrato**.

9 – DO CONTRATO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, cuja **minuta** integra este Edital.

10.1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualiza-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **cinco dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.1.2. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **cinco dias úteis** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.1.3. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem classificadas.

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

9.2. empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

9.3. O contrato terá vigência de 12 meses a partir da data da assinatura.

10- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços deverão ser executados nos dias e termos inscritos no termos de referência, devendo a vencedora cumprir o cronograma do evento e projeto aprovado pelo município.

10.2 – A ordem de serviço expedida após a assinatura do Contrato e indicará: os nome da Empresa, o local da prestação do serviço, e a descrição do serviço a ser executado. A Contratada fica obrigada a prestar o serviço nos termos descritos no termo de referência, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na Contrato.

10.2.1- A Ordem de Serviço será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail informados na proposta comercial da Empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

fax e do e-mail informados em sua proposta comercial.

10.2.2- O prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

10.3 – A contratação do prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, com emissão de nota de empenho de despesa, ordem de serviço ou outro similar, conforme disposto no artigo 62, da Lei 8666/93.

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

11- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação futura, previstas em **R\$ 165.200,00**, onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros:

| ÓRGÃO | UNIDADE | ELEMENTO |
|-------|---------|------------------------------|
| 02 | 02.01 | 3.3.90.39.00.00.00.00.01.110 |

12- FORMA DE PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias a partir do recebimento do objeto/prestação dos serviços. Para entrega do objeto deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pelo setor de Compras de por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

12.2. - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**;

12.2.1- Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

13- SANÇÕES

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato serão aplicadas ao inadimplente, conforme o caso, as sanções previstas nos artigos nºs 86, 87 e 88 das Leis Federais nºs 8.666/93, 8.883/94 e 9.648/98, ou seja:

13.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, o Contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência, e ainda, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

13.3. No caso da inexecução da prestação de serviços no dia e horários indicados na Ordem de Serviço, ou de sua execução de forma inadequada, caberá a rescisão unilateral do Contrato e aplicação das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, sem o pagamento do valor devido, sem prejuízo de eventuais ações indenizatórias cabíveis contra a Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambui.sp.gov.br

14- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2- A homologação do presente certame será divulgado no DOE (Diário Oficial do Estado) e no Diário de Taubaté.

14.3- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

14.3.1. O Contrato será publicado conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

14.4- Após a publicação do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

14.5- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Caçapava - SP.

Jambuí, em 24 de abril de 2017.

Carlos Alberto de Souza
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 015/2017

Edital nº. 015/2017

Processo Administrativo Municipal nº 044/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

A presente licitação 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 oneração 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 datacenter 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 terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambui.sp.gov.br

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;
- Disponer 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 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 Prefeito 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 editadamente requisitados em ambiente web não estão contemplados pela presente regra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambui.sp.gov.br

A - 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 de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

Ao final dos serviços de conversão, uma comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo 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.

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).

Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, 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 pelo Município;

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 prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

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

3. 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 | 05 | 8 horas |
| 02 | Sistema de Compras e Licitações | 03 | 8 horas |
| 03 | Sistema de Folha de Pagamento | 03 | 8 horas |
| 04 | Sistema de Tributação (IPTU, Alvará, Taxas, Dívida Ativa, Execução Fiscal) | 02 | 8 horas |
| 05 | Sistema de Controle de Frotas | 01 | 4 horas |
| 06 | Sistema de Controle Patrimonial | 01 | 4 horas |
| 07 | Sistema de Almoxarifado | 02 | 4 horas |
| 08 | Sistema de Gerenciamento de Processos | 20 | 4 horas |
| 09 | Escrituração Fiscal do ISS | 02 | 4 horas |
| 10 | Emissão de Nota Fiscal Eletrônica | Ilimitado | 4 horas |
| 11 | 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 |
| 12 | Sistema de Gerenciamento da Saúde | 20 | 4 horas |

2.3.2 - 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.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

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 Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de quinze (15) participantes.

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 a contratada, sem 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.

4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, 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 Administração 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 18h00min, de segunda a sexta-feira.

Os serviços de suporte técnico in loco, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, NÃO PODERÁ ONERAR A ADMINISTRAÇÃO 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

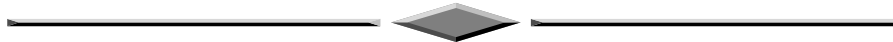
1.1 Contabilidade e Finanças

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 / AUDESP).
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como
5. 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 informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento
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
16. Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
17. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de
18. parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
19. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
20. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
21. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
22. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
23. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
24. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
25. . Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
26. . Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
27. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
28. . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
29. . Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br



30. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
31. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
32. . Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
33. . Registrar anulação parcial ou total de empenho.
34. . Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
35. . Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
36. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
37. . Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
38. . Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
39. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
40. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
45. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
46. 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.
47. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
48. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
49. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
50. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
51. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
52. . Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
53. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
54. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
55. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
56. 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.
57. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

58. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
59. . Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
60. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
61. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
62. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, 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.
63. . Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
64. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
65. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
66. . Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
67. . Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
68. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
69. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
70. Permitir que seja feita a contabilização de regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
71. . Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
72. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
73. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

1.2 - Orçamento.

1.2.1 .1 Plano Plurianual (PPA):

- 1 Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 3 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5 Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6 Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 7 Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 8 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

- 9 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 10 Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 11 Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 12 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 13 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 14 Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 15 Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 16 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 17 Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 18 Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 19 Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
- 20 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 21 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 22 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 23 Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 24 Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 25 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 26 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 27 Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

1.2.2 .2 Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- 1 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 6 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 9 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 12 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13 Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

- 15 Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16 Emitir os anexos conforme o DCASP, sob responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional:
- 17 Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 18 Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 19 Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 20 Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS.
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 21 Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 22 Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

1.2.3 .3 Lei Orçamentária Anual (LOA):

- 1 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 3 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 4 Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 5 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 6 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 7 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

- 8 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 9 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 10 Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 11 Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 12 Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 13 Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 14 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- 15 Efetuar a atualização automática dos cadastros e valores no PPA, LDO e LOA, com base na execução orçamentária, decorrentes de suplementações, remanejamentos, créditos especiais e demais alterações orçamentárias legais.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. . Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. . Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. . Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. . Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. . Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
21. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
22. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
23. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
24. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
25. . Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
26. . Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
27. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
28. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
29. . Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
30. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
31. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
32. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
33. . Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
34. . Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
35. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
36. . Permitir efetuar lances para a modalidade de "Pregão Presencial".
37. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
38. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
39. Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
40. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

41. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
42. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação.
43. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
44. . Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
45. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
46. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
47. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
48. Realizar a inclusão e atualização do cadastro de fornecedores com consulta direta nas informações do site da Secretaria da Receita Federal.
49. Compartilhar o cadastro de materiais com o sistema de controle de almoxarifado.
50. Efetuar as entradas no almoxarifado de forma integrada no momento da liquidação pelo sistema de Compras.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Possuir cadastro único de pessoas e funcionários para todas as rotinas do sistema.
- 2 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de 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 a 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 a 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 configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

- 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 as 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 gravado 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 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 a 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

- 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 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
 - 62 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.
 - 63 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
 - 64 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
 - 65 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
 - 66 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.
- 67 Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS).

SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO (IPTU, ALVARÁ, TAXAS, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL)

- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias,
- 3 Ter configuração para mensagens de carnê.
- 4 Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 5 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 6 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

- 7 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 8 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 9 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 10 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 11 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 12 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 13 Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
- 14 Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
- 15 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 16 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 17 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 18 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 19 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 20 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 21 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 22 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 23 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 24 Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura.
- 25 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes
- 26 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 27 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 28 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 29 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 30 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 31 Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 32 Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
- 33 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 34 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
- 35 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 36 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 37 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

- 38 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 39 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
- 48 Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
- 55 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 56 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
- 57 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 58 Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 59 Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
- 60 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
- 61 Geração de arquivos para execução judicial eletrônica.
- 62 Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

- 63 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 64 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 65 Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
- 66 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 67 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 68 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 69 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 70 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 71 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 72 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 73 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 74 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- 75 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 76 Possibilitar a emissão de carnês, certidão negativa (ou positiva) de débitos e alvarás pelos próprios contribuintes em ambiente de internet, através de „link“ próprio no site oficial da Administração Municipal.

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

1. Registrar todos os veículos da administração municipal, contendo informações de marca, modelo, ano, tipo, placas e setor em que será utilizado;
2. Possuir cadastro de motoristas, com registro de tipo de CNH bem como sua validade;
3. Controlar as manutenções realizadas nos veículos;
4. Emitir a guia de abastecimento, individual, contendo data e nome do motorista requisitante;
5. Gerar relatórios sobre o controle de abastecimentos, por veículo, por setor e por intervalo de data;
6. Emitir mapa anual de abastecimento por setor e veículo;
7. Registrar as viagens diárias dos veículos;

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. . Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. . Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. . Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. . Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. . Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. . Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. . Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. . Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
20. . Possuir estrutura de lançamento para atendimento do PCASP – STN (controle e depreciação).
21. . Efetuar de forma integrada os lançamentos no sistema de contabilidade para correção, depreciação e ajustes.
22. . Possuir encerramento de competências (mensal) para bloquear alterações em meses já integrados com a contabilidade.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- 1.-Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 2.-Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 3.-Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 4.-Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 5.-Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 6.-Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 7.-Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 8.-Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 9.-Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 10.-Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 11.-Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 12.-Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 13.-Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 14.-Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 15.-Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 16.-Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

- 17.-Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 18.-Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 19.-Ter relatório do consumo médio mensal por material.
- 20.-Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 21.-Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 22.-Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 23.-Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 24.-Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 25.-Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 26.-Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 27.-Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- 28.-Permitir a entrada dos materiais no almoxarifado pela liquidação da compra realizada pelo sistema de Compras e Licitações.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS (PROTOCOLO INTERNO).

1. O Sistema de controle de Protocolo terá como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento.
2. Permitir o cadastramento do organograma da entidade e a definição dos usuários de cada organograma e seu responsável;
3. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão;
4. Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
5. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
6. Permitir o controle dos históricos de cada processo, em toda a sua vida útil até o encerramento;
7. Fornecer pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo;
8. Controlar os documentos exigidos por assunto;
9. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
10. Mantém registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
11. Sistema multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
12. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
13. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
14. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
15. Dispor de consulta para que os requerentes possam verificar a situação de seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

processos, bastando apenas informar o número do processo para realizar a consulta.

16. Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, solicitação, unidades de entrada e unidade atual. Permitir, após feita a consulta, a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.

17. Permitir o cadastramento do roteiro de processos por solicitação, informando a previsão de permanência em cada unidade, definindo ainda o grau de prioridade da solicitação e o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.

18. Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.

19. Permitir efetuar a tramitação de um processo para uma unidade do roteiro planejado ou para outra unidade distinta.

20. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, informarem seu histórico, possibilitando definir quais usuários poderão visualizar os pareceres.

21. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.

22. Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma numeração única e com uma nova numeração a cada exercício.

23. Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação.

24. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.

25. Permitir a emissão de taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.

26. Emissão do comprovante de protocolização do processo.

27. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou pela baixa manual (por processo ou por solicitação).

28. Possibilitar a consulta de processos selecionando: número ou ano, requerente, solicitação, unidades de entrada e unidades de destino.

29. Possuir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos e demonstrando: processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.

30. Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.

31. Possuir gráficos que auxiliam na análise e no desempenho das unidades conforme suas movimentações.

32. Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.

33. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade.

34. Definir quais as unidades permite a entrada de processos.

SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.

2. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

3. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

4. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

5. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

6. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

7. Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.

8. Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis.

9. Possuir permissões de usuários configuráveis.

10. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.

11. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante.

12. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

14. Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.

15. Possibilitar a atualização cadastral.

16. Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.

17. Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.

18. Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.

19. Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.

20. Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.

21. Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

22. Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.

23. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.

24. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.

25. Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.

26. Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.

27. Permitir emissão de notas fiscais avulsa para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

28. Permitir mais de uma declaração por competência.
29. Informar o Fisco quando houver a transferência de contabilista do prestador de serviço.
30. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32. Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
33. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
34. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
35. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
36. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
37. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
38. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
39. Permitir a alteração no porte das empresas.
40. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
41. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
42. Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
43. Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
44. Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
45. Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
46. Emitir relatórios cadastrais: de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contabilistas e de declarantes por contabilista.
47. Emitir relatórios de arrecadação.
48. Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
49. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
50. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
51. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
52. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
53. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
54. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
55. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
56. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
57. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
58. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
59. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
60. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

declarante e por competência.

61. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
62. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
63. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
64. Possibilitar a comunicação entres declarantes e fiscais por meio do sistema.
65. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
66. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
67. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
68. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
69. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
70. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
71. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
72. Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
73. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tonando o processo de login mais seguro.
74. Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
75. Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
76. Emitir protocolo de importação dos arquivos.
77. Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
78. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de contribuintes cadastrados com status de cancelado, baixado, suspenso.
79. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
80. Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.
81. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
82. Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
83. Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. Possuir configuração de acesso ao sistema.
2. Possuir configuração na permissão de usuários
3. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
4. Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
5. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
6. Informar ao Fiscal, via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

Eletrônica.

7. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
9. Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
10. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
11. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
12. Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
13. Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
14. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
16. Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
17. Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
18. Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
19. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
20. Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
21. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
22. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
23. Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
24. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
32. Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

fiscais eletronicamente emitidas no exercício.

42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador
46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
52. Possuir autorização para imprimir RPS.
53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.
54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

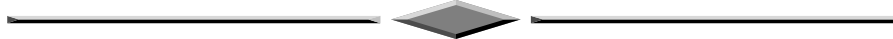
SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS CONFORME A LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO).

1. Atendimento à legislação atual, em especial à Lei Complementar 131/2009, possibilitando a divulgação das informações a toda sociedade, mantendo os dados disponíveis para acesso via web em servidor próprio, com garantia de acesso às informações em, no mínimo, 96% do tempo do mês civil.
2. Possuir configuração de permissão dos usuários que irão efetuar o uso administrativo do sistema.
3. Possibilitar a informação do IP fixo para realizar o upload dos dados, garantindo a gestão e segurança das informações.
4. Permitir que os usuários configurem a opção/nível de exibição das consultas e relatórios.
5. Exibir informações dos dados contábeis (receitas, empenhos, liquidações, ordens de pagamento), Recursos Humanos (folha de pagamento), Licitações e Contratos, Frota (veículos e máquinas) e Patrimônio.
6. Permitir a consulta de despesas por convênios, programas, órgãos bem como por fornecedor, sendo este último pelo nome ou CPF/CNPJ.
7. Possibilitar a impressão da consulta realizada ou geração de arquivo em formato 'pdf'.
8. Todas as informações serão geradas em arquivo formato 'txt', pelos sistemas de gestão utilizados pela administração municipal, que poderão ser analisados na VISITA TÉCNICA a ser efetuada pela empresa licitante, conforme consta neste Edital.
9. Ambiente para a execução do Serviço de Informação do Cidadão SIC, conforme determina a Lei 12.527/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE COM UTILIZAÇÃO DA BASE NACIONAL DO CARTÃO SUS.

1. Possibilitar a importação dos cadastros do „Cartão SUS“, de base de dados oficial do município no sistema do Ministério da Saúde.
2. Efetuar o controle de medicamentos (entrada e saída) distribuídos na farmácia municipal. Este controle deverá identificar os tipos de medicamentos por grupos (controlados, hipertensão, diabetes, e outros desejados) bem como bloquear nova entrega de medicação ao mesmo paciente antes do prazo definido na última retirada.
3. Gerenciar o transporte de pacientes a outros municípios e hospitais, definindo o motorista, veículo, paciente(s) e local(ais) a ser(em) levado(s).
4. Controlar os programas de distribuição/fornecimento de benefícios assistenciais ligados ao setor de saúde (exames, aparelhos, próteses, consultas particulares de especialidades não existentes no setor público, entre outros).
5. Possibilitar o agendamento de consultas e exames realizados no serviço municipal, bem como registrar todos os atendimentos e procedimentos ambulatoriais realizados para a geração de arquivo eletrônico de faturamento (BPA/SIA), conforme layout do Ministério da Saúde.
6. Gerenciar os prazos e aplicações do programa estadual de vacinação infantil e adulto, com controle das aplicações realizadas, a realizar e inadimplentes.
7. Emitir a carteira de vacinação bem como relatórios gerenciais sobre números de doses aplicadas, quantidades necessárias para cada tipo de campanha, bem como os prazos de validades dos lotes das vacinas.
8. Permitir o controle do atendimento odontológico dos pacientes, exibindo em ambiente gráfico os procedimentos realizados, emitindo a ficha de controle de tratamento dentário.

C - 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, contendo tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

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.

7. VALOR ESTIMADO

O valor estimado para contratação global desse objeto encontra-se disponível no processo administrativo nº xxx/2017, conforme orientação do Tribunal de Contas de Estado de São Paulo no voto dos autos do TC-214.989.14-7 e TC-4049.989.13-0.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO

- . LEI Nº. 10.520/02.
- . LEI Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.
- . DECRETO MUNICIPAL Nº 07/2013.
- . EDITAL _____/2017 PREGÃO (PRESENCIAL) Nº. _____/2017.
- . DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PERTINENTES À MATÉRIA.

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviço por prazo determinado, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.190.824/0001-00, com sede na Rua Coronel João Franco de Carmargo, nº 80, Centro, Jambeiro - SP, CEP 12.270-000 devidamente representada por seu Prefeito Municipal, CARLOS ALBERTO DE SOUZA, denominada simplesmente "CONTRATANTE", e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n.º _____, _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr(a.) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do Pregão em epígrafe, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, firmam o presente contrato com as seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO DO CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1. A "CONTRATADA" se obriga a fornecer ao Município de Jambeiro, de acordo com a **solicitação de compra** emitida pela "PREFEITURA" e conforme os termos de sua proposta constante dos autos da licitação Pregão Presencial N.º 15/2017, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em sistema de informática, para obtenção e locação de licenças de uso de softwares de gestão pública, conforme especificações e termos constantes do Anexo I – Projeto Básico, até o dia xxxxxxxxxxxx, compreendendo os seguintes sistemas:

1. Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário
2. Sistema de Compras e Licitações
3. Sistema de Folha de Pagamento
4. Sistema de Tributação (IPTU, Alvará, Taxas, Dívida Ativa, Execução Fiscal)
5. Sistema de Controle de Frotas
6. Sistema de Controle Patrimonial
7. Sistema de Almojarifado
8. Sistema de Gerenciamento de Processos
9. Escrituração Fiscal do ISS
10. Emissão de Nota Fiscal Eletrônica
11. 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
12. Sistema de Gerenciamento da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

1.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com o Anexo I – Projeto básico e com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto do contrato deverá ser fornecido conforme Projeto Básico (anexo I) e Edital, mediante Requisição emitida pela Prefeitura do Município de Jambeiro.

2.2. O prazo para início do fornecimento do objeto licitado será imediatamente a partir da assinatura deste contrato, independente de solicitação.

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

2.4. Qualquer substituição do objeto licitado, mesmo que de melhor qualidade ou ainda de menor preço, somente poderá ocorrer mediante expressa autorização da Administração Municipal.

3. DOS PREÇOS E REAJUSTES

3.1. Conforme os termos da proposta apresentada, obriga-se a "CONTRATADA" a manter o preço mensal ofertado, para locação dos sistemas, objeto deste contrato, ou seja o montante de R\$ *****,**.

3.2. Os serviços de implantação, serão faturados em até 03 parcelas mensais e sucessivas, sendo a primeira, com emissão 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, perfazendo o valor total de R\$ *****.

3.3. Na hipótese de redução ou majoração oficial do preço do produto licitado, os contratantes poderão renegociar o mesmo, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

3.4 O valor do presente contrato, para efeito de empenho contábil, possui o valor global de R\$ ***.***,** (*****).

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento da locação de software do objeto será efetuado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do objeto e apresentação da respectiva Nota Fiscal e requisições na Divisão de Cotações e Compras da Prefeitura do Município de Jambeiro, sem qualquer correção monetária.

4.2- O pagamento dos serviços de implantação, conversão de dados e treinamento de pessoal será pago em até 3 (três) parcelas iguais e sucessivas, vencíveis a cada 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato e início dos serviços.

4.3 A nota fiscal somente será recebida e formalizada desde que acompanhada pela requisição emitida pela "PREFEITURA".



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

4.4. Poderá a "PREFEITURA" sustar o pagamento ao qual a "CONTRATADA" tenha direito, se ficar apurado subsequentemente:

- a) Imperfeição do produto fornecido, em desacordo com as especificações técnicas em vigor;
- b) Ocorrência de quaisquer obrigações da "CONTRATADA" para com terceiros que possam, de qualquer forma, prejudicar a "PREFEITURA";
- c) Apuração de débitos em atraso para com a Fazenda do Município, caso em que haverá a compensação de valores;
- d) Inadimplência da "CONTRATADA", total ou parcial, no cumprimento das obrigações do ajuste.

4.54. O pagamento somente será liberado após a substituição de gênero refugado com a correção de sua qualidade, ficando reservado à "PREFEITURA" e a seu exclusivo critério, no entanto, refugar total ou parcialmente, o produto entregue.

4.6. Nenhum pagamento isentará a "CONTRATADA" de responsabilidade pela qualidade dos produtos entregues, nem implicará na renúncia ou desistência do direito de reclamar daqueles entregues anteriormente.

5. DO PRAZO DO CONTRATO

5.1. **O presente contrato vigorará desde a sua assinatura até o dia xx/xx/2017.**

5.2. Havendo interesse da Administração o presente contrato poderá ter seu prazo prorrogado, nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666/93 até o limite de 48 (quarenta e oito) meses. Nesta hipótese os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

6. DAS PENALIDADES

6.1. A recusa da adjudicatária em formalizar o ajuste dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela "PREFEITURA", implicará na multa de 10% (dez por cento) do valor contratual e no impedimento de participar de novas licitações pelo prazo de 1 (um) ano.

6.2. A "CONTRATADA" estará sujeita, ainda, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual, reajustado pelo último índice conhecido na data da aplicação da pena:

- a) 2% (dois por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
- b) 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato.

6.3. As multas serão independentes e serão aplicadas alternativamente e/ou cumulativamente, conforme o caso.

6.4. A multa aplicada e paga não impedirá, entretanto, que a "PREFEITURA", a seu critério, rescinda unilateralmente o contrato ou aplique outras sanções previstas na legislação vigente.

6.5. Poderá a "PREFEITURA" deixar de aplicar as multas contratuais, caso prefira o ressarcimento pelos prejuízos sofridos.

6.6. Os demais casos de inexecução e de rescisão do contrato serão regulados pelo Artigo 77 e seguintes da Lei de Licitações em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

7.2. O responsável pelo recebimento, ao considerar o objeto do contrato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante termo de recebimento provisório que será anexado ao processo, podendo o parecer ser substituído pela respectiva guia de recebimento emitida pela Divisão de Transportes.

7.3. A responsabilidade da "CONTRATADA" pela qualidade, correção e segurança dos produtos fornecidos, subsistirá na forma da lei civil.

7.4. A "PREFEITURA" rejeitará, no todo ou em parte, produtos em desacordo com o objeto da licitação, podendo, entretanto, recebê-los justificadamente desde que lhe convenha, com o abatimento de preços que couber.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1. Os recursos financeiros com a execução do presente correrão à conta da dotação própria do orçamento vigente, conforme segue:

| ÓRGÃO | UNIDADE | ELEMENTO |
|-------|---------|------------------------------|
| 02 | 02.01 | 3.3.90.39.00.00.00.00.01.110 |

9. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

9.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

9.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

9.3 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Caberá ao CONTRATANTE:

10.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato conforme estipulado na cláusula 3 e 4 deste contrato.

10.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

10.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

10.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

10.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

10.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

10.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

10.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

10.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

10.1.10 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 1 Caberá a CONTRATADA:

11.1.1 Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

11.1.2 2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo II.

11.1.3 Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

11.1.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.1.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

11.1.6 Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

12. DO TREINAMENTO

12.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, será realizado nas dependências da **CONTRATANTE**:

12.1.1 1 A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados.

12.1.2 O treinamento na sede da **CONTRATANTE** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

12.1.3 O treinamento somente será considerado prestado quando concluído integralmente conforme o cronograma proposto e aceito pela administração municipal.

13. DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

13.1 1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

13.1.1 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, respectivamente.

13.1.2 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

13.1.3 As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

13.1.4 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

13.1.5 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a **CONTRATANTE**.

13.1.6 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir, cabendo à **CONTRATANTE** implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a **CONTRATADA** deixará de fornecer suporte a versão antiga.

13.2 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a **CONTRATADA**.

13.3 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela **CONTRATADA**.

14. DO SUPORTE TÉCNICO

14.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

14.1.1 1 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

14.1.2 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

14.1.3 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

14.1.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

14.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

14.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

14.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela **CONTRATADA**, somente será prestado caso o interlocutor do **CONTRATANTE** que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

14.4 Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As condições e exigências constantes no Edital do processo licitatório mencionado no preâmbulo e anexos fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos.

15.2 Todos os encargos para com terceiros, inclusive obrigações fiscais e previdenciárias, bem como custos de transporte, são de exclusiva responsabilidade da "CONTRATADA".

15.3. A "CONTRATADA" se obriga a manter-se, durante toda a vigência do contrato, nas mesmas condições que ensejaram sua habilitação.

15.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela "PREFEITURA" no interesse da Administração Pública, aplicando-se, no caso, os princípios estabelecidos na legislação em vigor.

15.5. Aplica-se ao presente contrato as disposições das Leis N.ºs 10.520/02, 8666/93 e alterações, bem como do Decreto Federal nº 3555/00, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista.

15.6. Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

16. FORO

16.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Caçapava - SP.

16.2. E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Jambeyro, de de 2017.

Prefeitura Municipal de Jambeyro – SP
Carlos Alberto de Souza
Prefeito Municipal

DETENTORA:

Empresa:
Representante Legal:

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _(nome completo), RG nº ___, representante legal da (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ___, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº /16, realizado pela Prefeitura Municipal de Jambeiro, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambui.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa __(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº /16, realizado pela Prefeitura Municipal de Jambuí.

Data e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeyro.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº ____/16, da Prefeitura Municipal de Jambéiro, declaro, sob as penas da lei, que a _____(denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOÃO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP
TEL / FAX : (012) 3978-2600 Email: licitacao@jambeiro.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. /2017
EDITAL Nº. /2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº/2017

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: _____ **Razão social:** _____ **CNPJ**
nº.: _____ **Banco:** _____ **Agência nº.:** _____ **Conta nº.:** _____ **Endereço completo:** _____
Telefone: _____ **Fax:** _____ **E-mail:** _____

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

| ITEM | DESCRIÇÃO | VALOR GLOBAL (12 MESES) |
|------|--|-------------------------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA. | |

DECLARO que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, mão de obra, seguro e lucro.

DECLARO, sob as penas da lei, que o produto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Projeto Básico, assim como nas legislações aplicáveis ao objeto.

DECLARO ciência 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.

Dados do responsável legal para assinatura de contrato no caso de celebração de contrato:

Nome: _____ Cargo: _____ RG: _____

CPF: _____

Endereço residencial: _____

Local, data.

Representante Legal RG N.º _____
CPF N.º _____

CARIMBO DA EMPRESA