

PREGÃO N.º 01/2014 – PRESENCIAL

PROCESSO N.º 01/2014

A **CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE**, pessoa jurídica de direito público, possuidora do CNPJ nº 01.611.210/0001-67, com sede na Avenida dos Bandeirantes, nº 2285, Jd. Sarinha, em Ouroeste-SP, por determinação de seu Presidente **LUIZ CARLOS DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme objeto abaixo especificado. A reunião para abertura será às 09:00 horas do dia 07 de fevereiro de 2014, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Ouroeste-SP, sito à Avenida dos Bandeirantes, 2285, Jardim Sarinha II, na cidade de Ouroeste, SP. A licitação será regida pela legislação vigente, especialmente as Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, bem como pelos Decretos n.º 5.450/05 e Lei Complementar n.º 123/06, e demais condições estabelecidas neste edital e anexos.

01 – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES POR PRAZO DETERMINADO, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SOFTWARES CONTRATADOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, QUANDO SOLICITADO PELA CÂMARA, CONFORME ANEXOS DO EDITAL.

1.2. O objeto acima mencionado e composto por 01 (um) lote, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I

1.3. O lote descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

1.4. A empresa participante nesta licitação deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1 A licitante somente será selecionada para ir a etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste edital

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

02 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Somente poderão participar deste pregão, empresas pertinentes ao ramo de atividade do objeto licitado e que atendam as condições do edital, inclusive quanto à documentação constante e seus anexos, observando-se as devidas ressalvas e benefícios conferidos às **micro-empresas e empresas de pequeno porte**, conforme a Lei Complementar 123/2006.

2.2 Não poderão participar desta licitação as empresas que estiverem sob falência, concurso de credores, dissolução, consórcio, liquidação ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público.

2.3 Que esteja com o direito de licitar e contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, suspenso ou que por esta tenha sido declarada inidônea;

2.4 Para participar deste pregão os interessados deverão apresentar-se às 09,00 horas do dia 07 de fevereiro de 2014, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Ouroeste-SP, sito à Avenida dos Bandeirantes, 2285, Jardim Sarinha II, na cidade de Ouroeste, SP, com o devido credenciamento e os envelopes proposta e documentação, onde será realizada a reunião de abertura.

2.5 As **microempresas ou empresas de pequeno porte** que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME ou EPP.

2.6 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

03 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 A proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro e sua equipe de apoio por intermédio de um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha responder pela empresa licitante, devendo, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 A licitante deverá fazer-se presente junto ao pregoeiro mediante somente um representante legal, conforme instruções a seguir.

3.3.1 O credenciamento do representante legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

3.3.1.1 No caso do representante ser sócio/gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, (caso seja apresentado, fica dispensado para a habilitação).

3.3.1.2 Caso o representante não seja sócio/gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á mediante:

a) Carta de credenciamento (conforme modelo no anexo II), sendo que a mesma deverá ser assinada pelo representante legal da empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação, antes da abertura dos envelopes propostas, ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ou

b) Por instrumento público de procuração, que conceda ao representante poderes legais; ou

c) Por instrumento particular de procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

c1) Se for concedido por sócio/gerente ou diretor, esta condição deverá ser comprovada conforme descrito no subitem “3.2”.

c2) Se for assinado por outra pessoa, que não seja sócio/gerente ou diretor, a mesma deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á através dos documentos que comprovem tal condição.

3.3.2 O credenciamento, juntamente com os documentos da sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública do pregão, fora dos envelopes e da documentação.

3.3.3 Para exercer o direito de participar do pregão, é obrigatória a presença do representante legal da licitante à sessão pública referente ao mesmo, sob pena do não recebimento dos envelopes enviados via correio.

3.3.4 Tanto na credencial como na procuração deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos e todas as fases da licitação.

04 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 As participantes deverão apresentar as propostas e documentação, em 02 (dois) envelopes distintos, opacos, fechados e indevassáveis, contendo em suas partes externas a seguinte descrição:

***CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE
PREGÃO N.º 01/2014- PRESENCIAL
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA***

***CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE
PREGÃO N.º 01/2014- PRESENCIAL
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO***

4.2 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes, contendo a proposta de preços de interesse da licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo pregoeiro desta Câmara e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como o local e horário de abertura já determinados.

4.3 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

4.4 As interessadas, ou seus representantes legais, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital de pregão, conforme estabelece o inciso **VII do art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.** (fora dos envelopes).

4.5 Em primeiro lugar proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, que serão conferidos e rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e demais licitantes presentes.

4.6 Caso o envelope com a indicação externa "**PROPOSTA DE PREÇO**" não possua o conteúdo essencial exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, independentemente do conteúdo do outro envelope.

4.7 Não será admitida a remessa dos envelopes 01 e 02 – proposta de preços e habilitação, por via postal

05 - DAS PROPOSTAS

5.1 As propostas deverão ser elaboradas emitidas em equipamento de informática, em uma via, elaboradas em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas de modo claro, com identificação detalhada da empresa proponente, datada e assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante ou por procurador legítimo e legalmente constituído, mencionando o número deste pregão, contendo ainda as especificações claras e precisas do objeto deste PREGÃO, **inclusive a descrição total do sistema;**

5.1.1 Preços para licença de uso por prazo determinado, líquidos, fixos e irrevogáveis, para cada software proposto, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos softwares em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal de cada sistema, e o valor global para o período de 12 (doze) meses. Devendo estar incluso no preço mensal a Implantação/Treinamento e Conversão/Parametrização, para cada Softwares proposto.

5.1.2 Os participantes deverão colocar o preço unitário e total utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula.

5.1.3 Na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar incluídos nos valores todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

5.1.4 Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com viagem, alimentação, impostos, taxas e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado e implantados nos Departamentos da Câmara Municipal de Ouroeste.

5.1.5 Declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

5.1.6 Declaração de que o software ofertado não apresenta limitações quanto ao número de usuários para acesso simultâneo;

5.1.7 Declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos banco de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infra-estrutura interna da Câmara Municipal de Ouroeste.

5.1.8 Descrição completa dos sistemas ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no ANEXO I deste edital

- 5.1.9 Linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem)
- 5.1.10 Após aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.
- 5.1.11 A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretroatável submissão dos proponentes às condições deste edital
- 5.1.12 Em hipótese alguma serão aceitas alterações nos conteúdos dos envelopes já abertos.
- 5.1.13 A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002
- 5.1.14 Banco de Dados; deverá ofertá-lo junto com o sistema, sendo assim, arcar com os custos de instalação, manutenção e demais software que forem necessários para seu funcionamento, sendo que, o custo do sistema gerenciador de banco de dados deverá estar incluso no preço do sistema, devendo ser fornecido, ainda, cópias devidamente legalizadas.
- 5.1.15 A licitante deverá indicar o gerenciador de Banco de Dados a ser utilizado.
- 5.1.16 Aplicativos Multiusuário.
- 5.1.17 Ambiente Cliente-Servidor.
- 5.1.18 Funcionar, em rede com servidores Windows Server 2008, Windows Server 2012 ou superior e estações Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou superior.
- 5.1.19 Ser desenvolvido para interface gráfica
- 5.1.20 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 5.1.21 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- 5.1.22 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
- 5.1.23 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 5.1.24 Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- 5.1.25 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 5.1.26 Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- 5.1.27 Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 5.1.28 A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 5.1.29 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 5.1.30 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

5.1.31 Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.

5.1.32 Em atendimento às disposições da **Lei Complementar 131** e suas alterações (portal de transparência), o sistema deve possibilitar a disponibilização, via web, de consultas de receitas e despesas em tempo real, gerando automaticamente o Portal da Transparência e parametrizando a publicação de outras informações e relatórios complementares que a Administração julgar necessários, gerados por qualquer um dos sistemas licitados.

5.1.33 Condições de pagamento que será realizado a contratada em até 10 (dez) dias do mês seguinte após a emissão da nota fiscal.

5.1.34 Prazo de validade da proposta, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da proposta comercial, nos termos deste Edital;

5.135 Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

06 - IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE:

6.1 O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ouroeste, e disponibilização para o pleno funcionamento dos sistemas contratados e de acordo com os requisitos estabelecidos neste edital, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias

07 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.2 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes do certame.

7.3 O pregoeiro classificará na sessão, em atendimento às especificações constantes neste edital, a proposta de menor valor, bem como as propostas que se encontrarem com preços até 10% superiores àquela, ou, não havendo o mínimo de 03 na condição definida, classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), para a fase de lances verbais, conforme disposto no incisos VIII e IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

7.4 Os lances mencionados no item anterior, se darão em ordem decrescente, sendo o licitante (classificado) que apresentou o maior valor em sua proposta inicial o primeiro a ofertar lance, assim procedendo-se subsequente. Na ocorrência de empate entre os classificados para a fase de lances verbais, a ordem de lances será definida por meio de sorteio.

7.5 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o preço total do item.

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

7.7 O pregoeiro poderá continuar negociando com o autor da oferta de menor valor, com vistas à obtenção de melhor preço.

7.8 Não será permitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

7.9 Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido melhor oferta.

7.10 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.11 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital

7.12 O pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pela autoridade.

7.13 O licitante declarado vencedor deverá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão pública, nova proposta comercial escrita, readequada aos valores propostos verbalmente, observando-se os valor referencial.

08 - DA HABILITAÇÃO

8.1 Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, o pregoeiro procederá à verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, a qual consistirá na constatação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico financeira e qualificação técnica.

8.1.1- Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações ou da última consolidação em diante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do rol de diretores em exercício;

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

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de regularidade relativo ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) Prova de regularidade para com à Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal) por meio da respectiva Certidão Negativa ou outra equivalente na forma da Lei com o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, salvo se a certidão prever prazo diverso;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da respectiva Certidão Negativa ou outra equivalente na forma da Lei, com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), salvo se a certidão prever prazo diverso;

- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, por meio da respectiva Certidão Negativa ou outra equivalente na forma da Lei com o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, salvo se a certidão prever prazo diverso;
- f) prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g) prova de existência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa

Obs: serão aceitas certidões “Positivas” com efeitos de “Negativas”

8.1.3 - Qualificação Econômico - Financeira:

- a) certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório de distribuição da sede da pessoa jurídica com prazo de validade de 90 dias antecedentes a abertura da licitação;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.1.4 – Demais condições de habilitação:

- a) Declaração formal de que a licitante não possui em seu quadro pessoal, empregado ou associado realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de dezoito anos, em qualquer trabalho ou menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e (Lei n.º 9854/99).
- b) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- c) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- d) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- e) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- f) Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da Lei 8.666/93. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

- g) Os documentos obtidos por meio de *sites* oficiais, terão sua autenticidade verificada na sessão, via *Internet*, sendo o documento certificado pelo pregoeiro.
- h) Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, sendo assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.
- i) O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes contendo a documentação de habilitação dos demais licitantes até a assinatura do termo de contrato, sendo que ocorridas essas hipóteses, os licitantes poderão retirar os envelopes no prédio do paço municipal, sito à Avenida Marechal Floriano, n.º 565, sob pena de inutilização dos mesmos.

09 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No horário e local indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a Sessão Pública de processamento deste Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2. Junto com os documentos de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

9.3. Após o credenciamento, os licitantes entregarão Pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) cujo preço apresente-se manifestamente inexequível, salvo hipótese de erro gráfico;
- d) que cotarem o lote com elementos faltantes ou incompletos.

9.4.1. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).
- c) no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.4.2. Para efeito de seleção será considerado o preço global da proposta para 12 meses de contrato.

9.4.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances, de forma seqüencial, 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.

9.4.4 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

9.4.5 Os lances formulados não comportam desistência. Caso a licitante insista, justificadamente, na desistência do lance ofertado, e desde que aceito pelo Pregoeiro, será desclassificada do respectivo lote, sem prejuízo de lhe ser aplicado o disposto no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002.

9.4.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando restar apenas um participante e os demais declinarem da formulação de lances.

9.4.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, para fins de constar em ata sendo que, será declarada vencedora a licitante que oferete o menor valor na etapa de lances.

9.4.8. Se houver empate, previsto no artigo 44, parágrafo 2º da Lei Complementar 123/2006, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

9.4.9 Considera-se 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.

9.4.10 A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, procedendo o pregoeiro à etapa de negociação de que trata o subitem 9.4.15

9.4.11 Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência 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.

9.4.12 Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado **sorteio** entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

9.4.13 O exercício do direito de preferência **somente** será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances **NÃO tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou seja, sendo a vencedora da etapa de lances ME ou EPP não se procederá ao disposto nesses subitens.**

9.4.14 Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta daquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.4.15 O pregoeiro poderá continuar negociando com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução de preços.

9.4.16. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos elementos do LOTE (materiais), bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha de diligenciar para tanto, podendo, inclusive, suspender o procedimento do pregão por tempo determinado.

9.4.17 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.4.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.4.19 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.4.20. Caso não haja empresa selecionada para a etapa de lances com condições de habilitação, o Pregoeiro chamará ao certame para negociar as licitantes não selecionadas para a mencionada etapa e que permaneceram no local da sessão de pregão.

9.4.21 A licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do pregão, para refazer a composição dos preços de cada elemento do lote, caso seja necessário.

10 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

10.1 A demonstração do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Ouroeste, em data e horário definidos pelo pregoeiro. Caso a licitante não atenda às exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de **menor preço global**, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11 - DOS PRAZOS, DO FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. O software deverá ser instalado pela contratada, na Câmara Municipal de Ouroeste **em seus respectivos Departamentos**, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta.

11.2. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Câmara Municipal de Ouroeste notificará a contratada para resolução do problema identificado.

11.3. Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação do sistema e conversão dos dados contidos nos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ouroeste. O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 10 (dez) dias contados da data da assinatura do termo de contrato.

11.4. Conversão do Banco de Dados:

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

12 - DO REAJUSTE

12.1 Os valores apresentados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, não incidindo sobre eles quaisquer reajustes, exceto em caso de renovação contratual.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos serão realizados a contratada em até 10 (dez) dias do mês seguinte mediante a entrega da nota fiscal e termo de recebimento emitido pela Diretoria de Finanças e entrega das guias de recolhimento do INSS dos serviços a serem pagos pela Câmara Municipal de Ouroeste.

13.2 A contratada deverá emitir nota fiscal constando valor unitário e total, número do processo administrativo, número deste pregão e número do contrato.

13.3 Constatada qualquer irregularidade na nota fiscal, será solicitada a contratada, a substituição com as devidas correções no prazo de 3 (três) dias

13.4 Caso a contratada não apresente no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 Após a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, a administração procederá a análise quanto à regularidade do processo licitatório, providenciando a sua homologação.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 O objeto da licitação será contratado com o licitante classificado em primeiro lugar. Não sendo celebrado com este, poderá a *CONTRATANTE* convocar os demais licitantes estabelecendo a ordem de classificação, ou revogar a presente licitação nos termos do § 2º artigo 64 da Lei 8.666/93 alterada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

16 - DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A fiscalização será exercida pelo Setor de Processamento de Dados da Câmara Municipal de Ouroeste, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

16.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

17 - PRAZO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 O prazo da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da implantação total dos sistemas atestado pelo órgão competente da Câmara Municipal de Ouroeste, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com os limites legais, especificamente com o disposto no art. 57 inciso IV da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a exclusivo do município.

17.2 A contratada não poderá sub-contratar, total ou parcialmente os serviços, devendo executá-los diretamente, sob pena de rescisão contratual

17.3 O sistema aplicativo deverá ser instalado pela contratada, na sede da Câmara Municipal de Ouroeste em seus respectivos Departamentos, após a emissão da ordem de serviço, observado o prazo de instalação informado na proposta.

17.4 A empresa contratada, deverá iniciar os serviços em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato a expedição da Ordem de Serviço.

17.5 A licitante vencedora *CONTRATADA* se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste edital, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nas

obras e serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do seu total, de acordo com o § 1º, artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

18 – DA CONTRATAÇÃO

18.1 A empresa adjudicatária será convocada oficialmente para assinar o termo de contrato, devendo comparecer no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação oficial, sob pena de decair o direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10520/02

18.1.1 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo município.

18.1.2 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação, estando sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8666/93.

18.2 Verificada a hipótese expressa no subitem 18.1.1, bem como em caso de perda dos requisitos de habilitação constantes neste edital, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação e requisitos de habilitação, até a efetiva contratação.

18.3 A contratada fica obrigada a aceitar, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

18.4 O contrato terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com a conveniência da administração. O presente contrato poderá ser reajustado nos termos da Lei Vigente, ou seja, após período de 12 (doze) meses de vigência, ocasião em que será aplicado o índice do IPCA, divulgado pelo IBGE.

18.5 Em caso de aditamento, o será realizado nos termos do Art. 65 § 1º da lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores

19- DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

19.1 A contratada deverá iniciar os serviços em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato e emissão da ordem de execução serviço

19.2 O prazo para implantação e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias

19.3 Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, treinar, converter, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital.

19.4 Somente será admitida alteração do prazo acima estabelecidos justificados e aceitos pela Câmara Municipal de Ouroeste.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 A licitante vencedora ficará obrigada a:

20.2 Entregar o objeto contratado com elevada qualidade no prazo e local estipulados;

20.3 Realizar com seus próprios recursos relacionados com o objeto desta licitação, de acordo com as especificações determinadas neste edital;

- 20.4 Cumprir a legislação federal, estadual e municipal pertinente, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;
- 20.5 Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, inclusive fretes relativos a entrega, que forem devidos em decorrência do objeto desta licitação;
- 20.6 Implantar os sistemas objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 20.7 Manter o técnico da *CONTRATANTE*, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 20.8 Corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema.
- 20.9 Ministras palestras e treinamento ao pessoal da *CONTRATANTE*, por ocasião da entrega do sistema.
- 20.10 Todas as despesas com serviços técnicos requisitados pela Câmara Municipal de Ouroeste, presencial ou vis on-line (acesso remoto) durante a vigência do contrato a serem executados, será por conta da empresa contratada
- 20.11 Todos os anexos, relatórios, demonstrativo, arquivos gerados, e sistemas de trabalho será com base na Legislação Vigente. Em caso de alterações legais devesa sofrer as corretivas e evolutivas no Softwares s/ custos adicionais a contratante.
- 20.12 Prestar manutenção ao sistema.
- 20.13 Fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.
- 20.14 Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 20.15 O prazo para atendimento das solicitações corretivas devesa ser de até quatro horas, as evolutivas e outras em até três dias úteis, (atendimento gratuito). A visita do técnico será de até 24 horas, quando solicitado pela Câmara Municipal de Ouroeste.
- 20.16 Caso a empresa não cumprir o prazo de entrega estipulado, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.
- 20.17 Responsabilizar-se pela qualidade e perfeição técnica dos serviços à serem executados por força do presente contrato, devendo refazer por sua própria conta, os serviços que se apresentarem mal executados tecnicamente;
- 20.18 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes dos compromissos do objeto deste contrato;
- 20.19 Fornecimento, implantação, manutenção e prestação de garantia do Sistema, conforme especificações técnicas contidas em anexo I no Edital;
- 20.20 Ministras treinamento dos servidores nas dependências da Câmara Municipal de Ouroeste por ocasião da entrega do sistema, capacitando-os a operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- 20.21 Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto;
- 20.22 Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da *CONTRATANTE* e/ou de terceiros.

21- A CONTRATANTE OBRIGA-SE:

21.1 Disponibilização para a *CONTRATADA* de toda a legislação, documentação Municipal (Código tributário, planta genérica, formula de calculo, etc.), normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

21.2 Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

21.3 Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

21.4 Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

21.5 Respeitar as condições estabelecidas pela *CONTRATADA* para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;

21.6 Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia e escrita da *CONTRATADA*;

21.7 Criar um ambiente operacional adequado (computadores, impressoras, rede e sistemas operacionais) de acordo com a especificação da *CONTRATADA*. A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

21.8 Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da *CONTRATADA* para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

21.9 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

21.10 Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a *CONTRATADA* sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na *CONTRATANTE*;

21.11 Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da *CONTRATADA* ao ambiente definido para instalação do sistema.

21.12 Fazer o *backup* diário da base de dados e as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente Windows e sistemas de informática

21.13 Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrem durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros;

22 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE

a) Fiscalizar o serviço contratado, o que nenhuma hipótese eximirá a empresa contratada das responsabilidades

b) Pagar a contratada conforme o estabelecido no edital e contrato.

c) Se obriga em oferecer todos os recursos necessários para a prestação de serviços da contratada como:

d) Equipamentos (computadores) compatíveis para a prestação dos serviços objeto do edital;

23 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

23.1 Até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento dos envelopes documentação e propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta licitação, o qual competirá sua análise em 24 (vinte e quatro) horas.

23.2 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro, poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra - razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos, nos termos do art. 4º, XVIII, da Lei n.º 10.520/02.

23.2.1 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

23.2.2 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão, importará a preclusão do direito de recurso.

23.2.3 Os recursos e contra-razões de recurso, bem como impugnações ao instrumento convocatório, deverão ser dirigidos ao pregoeiro e protocolados junto ao setor de protocolo da Câmara Municipal de Ouroeste, localizada na Avenida dos Bandeirantes, n.º 2285-Jardim Sarinha, em dias úteis, no horário das 08,00 às 17,00 horas.

24 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à CONTRATADA garantida prévia defesa, além da rescisão do contrato, as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8666/93:

24.1.1 advertência por escrito sempre que verificada irregularidade.

24.1.2 Multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor previsto no contrato, atualizado, cuja execução exceder os prazos contratados;

24.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza; contratual ou legal;

24.1.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total.

24.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

24.3 As multas deverão ser pagas à administração pela contratada.

24.4 A inexecução total do contrato acarretará suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a administração.

25 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

25.1 A rescisão do presente poderá ser:

- a) O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 77 à 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:
- b) A contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- c) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- d) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência;
- e) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- f) Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.
- g) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- h) Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.
- i) Qualquer fato que for apurado em detrimento do objeto ora licitado, ocasionará rescisão imediata do contrato.
- j) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei 9.647/98
- k) A inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela administração, com as consequências previstas nas cláusulas contratuais.
- l) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência da administração.
- m) Constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo nº 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98;
- n) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida do prejuízo regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- o) A rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei 9.648/98.
- p) Sem prejuízo de qualquer sanções aplicáveis, a critério da Câmara Municipal de Ouroeste, a rescisão, quando por culpa do contratado, importará em:
- q) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICIPIO e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- r) Declaração de inidoneidade quando a VENCEDORA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo da Câmara Municipal de Ouroeste. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada, a grávida de falta e a execução do dano efetivo ou potencial;

26 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 O presente edital e seus anexos são complementares entre si, qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado válido.

26.2 Para os casos que por ventura ficarem omissos no edital. Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 9.648/98 e demais legislação em vigor

26.3 A Câmara Municipal de Ouroeste reserva-se o direito de desclassificar as propostas que não atenderem as exigências do edital.

26.4 Fica o proponente ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicara na aceitação das condições estabelecidas neste edital

26.5 A presente licitação não importará necessariamente na contratação da adjudicatária, podendo a administração, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, sendo dada a devida ciência aos licitantes, por meio de publicação no órgão oficial.

26.6 Os atos e decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicados aos licitantes interessados, por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

26.7 As dúvidas, informações e outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital, salvo os recursos e/ou impugnação, deverão ser dirigidas à Câmara Municipal de Ouroeste, localizada na Avenida dos Bandeirantes, n.º 2285- Jardim Sarinha, por escrito, fax 17 3843 1150, de segunda a sexta feira das 8h00 às 17h00 até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de apresentação das propostas

26.8 As dúvidas eventualmente surgidas na aplicação do presente Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidos pelo senhor Pregoeiro.

Os proponentes deverão elaborar suas propostas estritamente dentro das normas do presente edital.

26.9 As despesas com técnicos, impostos, transportes, estadia, diária, encargos trabalhista e previdenciária, seguro e outras taxas que incidem ou venham incidir sobre a prestação dos serviços durante a vigência do contrato, objeto do presente pregão, correrão por conta da empresa contratada.

26.10 A presente licitação poderá ser revogada a critério exclusivo do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Ouroeste, sem que assista às concorrentes qualquer reclamação ou indenização.

26.11 Fica estabelecida que a contratada não transferira no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a autorização expressa da Câmara Municipal de Ouroeste.

26.12 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

26.13 O edital encontra-se disponível no site www.camaraouroeste.sp.gov.br, bem como poderá ser retirado no Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Ouroeste, localizado na

Avenida dos Bandeirantes, 2285, Jardim Sarinha, Ouroeste; Fax – 17 3843 1150, em dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

26.14 Os casos omissos serão decididos pelo pregoeiro em conformidade com as disposições legais e princípios gerais do direito.

26.15 O desatendimento pelo licitante, de exigências formais *não essenciais*, não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, conforme a prudente análise do pregoeiro.

26.16 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

26.18 Fica eleito o Foro Distrital de Ouroeste, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução da presente contratação, com renúncia expressa por qualquer outro.

E para o conhecimento público, expede-se o presente edital, que é;

26.19 O Edital será afixado no quadro de editais desta Câmara, publicado o resumo do edital no DOE, jornal de grande circulação e em jornal local;

Ouroeste, 20 de janeiro de 2014

LUIZ CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

MEMORIAL DECRITIVO

DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES POR PRAZO DETERMINADO, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS SOFTWARES CONTRATADOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, QUANDO SOLICITADO PELA CÂMARA CONFORME ANEXOS.

SISTEMA APLICATIVO

A contratada deverá ceder à Contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado e sem limite de cessões de uso (número de usuários), as cessões de licença e direito do *SISTEMA APLICATIVO* (software) especificados a seguir (requisitos mínimos)

Software para Contabilidade Pública e AUDESP.
Software para Planejamento e Orçamento
Software para Tesouraria
Software para Gestão de Recursos Humanos
Software para Administração de Estoque
Software para Gestão das Compras e Licitação
Software para Gestão para Patrimônio
Software para Administração de Frotas
Software para Controle Interno
Software para Protocolo
Software para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

Software para Contabilidade Pública e AUDESP

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação

parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos

antecipados.
Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
Permitir a exportação, na base de dados da Câmara Municipal de Ouroeste, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara Municipal de Ouroeste.
Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara Municipal de

Ouroeste, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir a importação, na base de dados da Câmara Municipal de Ouroeste, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

<p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>
Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
<p>Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:</p> <p>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</p> <p>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</p>
<p>Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p>

<p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).</p>
<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>
<p>Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: Receitas Municipais: SIOPS; Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</p>
<p>Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: Quadro Resumo das Despesas; Quadro Consolidado de Despesas; Demonstrativo da Função Educação.</p>
<p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p>
<p>Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.</p>
<p>Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p>
<p>Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
<p>Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.</p>
<p>Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.</p>
<p>As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.</p>
<p>Em atendimento às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência), o sistema deve possibilitar a disponibilização, via web, de consultas de receitas e despesas em tempo real, gerando automaticamente o Portal da Transparência e parametrizando a publicação de outras informações e relatórios complementares que a Administração julgar necessários, gerados por qualquer um dos sistemas licitados.</p>

Software para Planejamento e Orçamento

Permitir o lançamento e a emissão de relatórios, por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa nos níveis, agrupados ou isolado, seguinte: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Sub-função, Programa e Ação, e também da Receita por Fonte de Recurso. E permitir na LOA a classificação quanto a natureza da receita e

despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
Manter um cadastro de programas de governo indentificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e sub funções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria

econômica e fonte de recursos).
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica. Permitir também a utilização da Programação Financeira da Receita (AUDESP).
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da

evolução da execução do orçamento.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.
Permitir a inclusão e estorno das Atualizações da Previsão da Receitas e Despesas Orçamentárias, no PPA, LDO e LOA, em suas respectivas data de lançamentos, atualizando a Programação Financeira da Receita e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso no respectivo mês de sua ocorrência, não alterando os movimentos anteriores.
Deve emitir relatórios das previsões atualizadas por bimestre da receita e despesa orçamentária, ou seja, as atualizações bimestrais da Programação Financeira da Receita e o Cronograma de Desembolso.
Permitir simultaneamente a inclusão, alteração ou exclusão de dois ou mais Projetos de Leis de Alteração Orçamentária na mesma classificação funcional programática da despesa (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Sub-função, Programa e Ação), trazendo sempre os valores atualizados em cada movimentação.

Software para Tesouraria

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Possuir controle de talonário de cheques.
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos

empenhos ou não.
Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.

Software para Gestão de Recursos Humanos

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

Permitir utilização de logotipos e figuras como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais
Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
Sistema de controle de ponto integrado ao sistema de folha de pagamento, fazendo o controle automático do pagamento de horas extras, adicional noturno, desconto de faltas injustificada (dias e horas), controle das faltas para abatimento nas férias, de acordo com art. 130 CLT
Gerar automaticamente o portal transparência (Lei complementar 131/2009).
Gerar arquivos para publicação de informações no portal da transparência.
Gerar arquivos de informações dos agentes políticos para envio ao AUDESP

Software para Administração de Estoque

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.
Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
Elaborar relatórios de Consumo Médio.

Software para Gestão de Compras e Licitação

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisitos de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
Anexação de Documentos
Registrar a Sessão Pública do Pregão

Software para Gestão do Patrimônio

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos

bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma on line com o sistema contábil;
Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

Software Administração de Frotas

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos

SISTEMA DE SECRETARIA E PROTOCOLO

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando

assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração
Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços
As principais opções do sistema deverá ser:
Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema
Cadastrros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação
Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios
Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios
Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa
O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

a. Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis
Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades
Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades
Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo

Software para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

Em atendimento às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência), o sistema deve possibilitar a disponibilização, via web, de consultas de receitas e despesas em tempo real, gerando automaticamente o Portal da Transparência e parametrizando a publicação de outras informações e relatórios complementares que a Administração julgar necessários, gerados por qualquer um dos sistemas licitados.

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____, ____ de _____ de 2014

À
CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE – SP
Avenida dos Bandeirantes, 2285 – Jardim Sarinha
Ouroeste (SP)
Cep.: 15.685-000

Ref.: Pregão Presencial N.º 01/2014

Att.: PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE

Prezado Senhores:

_____(nome da empresa)_____ inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, neste ato representado pelo seu __(cargo na empresa)_____, Sr. __(nome)_____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, emitida pela _____ e CPF n.º _____, em atendimento ao disposto no edital de pregão acima especificado, vem perante V.S., credenciar o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, emitida pela _____ e CPF n.º _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93, bem como apresentar a documentação exigida para habilitação na citada licitação.

Atenciosamente,

(assinatura)

Nome, Cargo e Carimbo

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE OUROESTE

DECLARAÇÃO

Nome da
empresa.....
....., CNPJ n.º.....sediada.....(endereço
completo)....., declara, sob as penas da lei, conforme art. 4º, inciso VII. da
Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos
de habilitação e entrega os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

.....
local e data

.....
nome e identificação do declarante

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
À PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PROMOVIDAS POR ÓRGÃOS OU
ENTIDADES PÚBLICAS**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo (indicar modalidade e número da licitação), da Câmara Municipal de Ouroeste, DECLARO, sob as penas da lei, a inexistência de superveniência de fato impeditivo à nossa participação em licitações promovidas por órgãos ou entidades públicas.

(cidade), de de 2014

(Carimbo da firma, nome e cargo da pessoa que assina)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

(Nome da empresa), CNPJ/MF n.º, sediada, (endereço completo), declara que não possui, no Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal n.º 9854, de 27 de outubro de 1999, que altera a Lei n.º 8666/1993.

(local e data)

(Nome e número da carteira de identidade do declarante)

Obs.: 1)Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ. 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO VI

MODELO CARTA PROPOSTA

A
CÂMARA MUNICIPAL DE OUROETE
Ref.: Pregão n.º **01/2014 - Presencial**
PROPOSTA

Identificação do concorrente

Razão Social

CNPJ

Endereço

Telefone

Item	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme memorial descrito no Anexo I)	Valor Unitário
01	Software para Contabilidade Publica e AUDESP.	
	Software para Planejamento e Orçamento	
	Software para Tesouraria	
	Software para Gestão das Compras e Licitação	
	Software para Gestão para Patrimônio	
	Software para Administração de Frotas	
	Software para Atendimento à Lei Complementar 131/2009	
02	Software para Gestão de Recursos Humanos	
02	Software para Controle Interno	
03	Secretaria e Protocolo	
	Valor Total “Mensal” da Licença de Uso por prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.	
	Valor Total “Anual” da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.	

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno atendimento do objeto desta licitação.

(local e data)

(assinatura e carimbo da proponente/representante legal da empresa)