



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



EDITAL

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 01/2018

CARTA CONVITE N.º 01/2018

TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO

Rogerson Aparecido Bujarlon Ruiz, Presidente da Câmara do Município de Dumont, Estado de São Paulo, brasileiro, casado, gerente comercial, portador do RG nº 27.187.490-9 e CPF nº 163.876.378-05, residente e domiciliado à Rua Camilo Rota nº 81, Jardim José Paulo, em Dumont/SP., usando de suas atribuições legais e por seu Setor de Compras e Licitações procedeu a abertura do Processo de Licitação nº **01/2018**, destinado a realização de Licitação na modalidade de Carta Convite nº **01/2018**, objetivando a prestação de serviços de locação Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos incluindo orientações e suporte técnico com a discriminação contida no **Anexo I** do presente edital, pelo tipo de licitação de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, nas condições do Inciso III do Artigo 22 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993, com redação dada pela Lei Federal 8.883 de 08 de junho de 1994, com alterações introduzidas pela Lei Federal 9.648 de 27 de maio de 1998, com previsão para recebimento das propostas, até as 9h do dia 11 de junho de 2018, as quais serão abertas as 9h15 do mesmo dia, no respectivo Setor de Compras e Licitações desta Câmara Municipal, sita na Rua Santos Dumont, nº 172, centro, nesta cidade de Dumont – SP, expedindo, para tanto o presente Edital que especifica ainda o seguinte:

1 - DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto desta licitação a locação junto a Fornecedor/Desenvolvedor de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de Sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, controle Interno e Suporte Técnico, em conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante.

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

2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

9h30 do dia 11/06/2018.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



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

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

9h30 do dia 11/06/2018.

3.1 - Da Documentação

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE DUMONT
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 01/2018.
EMPRESA**

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

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ ou documento equivalente);
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- c) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) perante a Justiça do Trabalho;
- e) Comprovação, mediante atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, preferencialmente Câmaras Municipais, de que a licitante tenha lhes prestado serviços similares.
- f) – Declaração formal de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- g) Declaração de que tomou conhecimento de todas as disposições e exigências do presente edital e seus anexos e que concorda e se submete incondicionalmente às mesmas;
- h) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



Todas as certidões apresentadas para participação nesta licitação, deverão estar dentro do seu prazo de validade. As certidões que não tiverem o prazo de validade especificado, terão validade por 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua expedição.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

CÂMARA MUNICIPAL DE DUMONT
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
CARTA CONVITE Nº 01/2018
EMPRESA

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

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

4.1.3 - O prazo de validade da proposta, e de 60 (sessenta) dias, contados da data da licitação.

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

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

5 - DO PROCEDIMENTO

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

5.2 - Nas sessões públicas, a licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito, firmado pelo representante legal da mesma, com firma



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



reconhecida, a quem sejam conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório.

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

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

5.5 - Não serão aceitas propostas abertas ou por email ou fac-símile.

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

6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

6.4 - A demonstração do objeto será solicitada se houver dúvida quanto ao atendimento e as exigências do Anexo I deste edital.

7 - DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

8 - DO CONTRATO



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



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

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

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

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será feito diretamente à licitante vencedora, na Tesouraria da Contratante, **preferentemente** até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da efetiva prestação dos serviços, observado o prazo máximo de trinta dias, previsto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93, contados da apresentação pela licitante vencedora, da respectiva Nota Fiscal e a vista do comprovante de prestação dos serviços a ela pertinentes, depois de conferidos e atestados pelo seu responsável, desde que não haja fator impeditivo, provocado pela licitante vencedora.

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

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora ou submetidos por esta a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dumont (SP).

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

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

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

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



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



10.6 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações do orçamento fiscal de 2018.

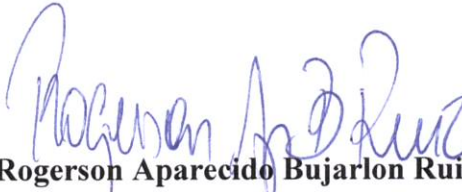
Funcional Programática: 01.031.0001-2029- Despesas Diversas Administrativas Legislativo.
Categoria Econômica: 3.3.90.39.11 – Locação de Software.

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

10-8 - Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Câmara Municipal de Dumont, na Rua Santos Dumont, 172, Centro, Dumont (SP), no horário comercial, das 9h às 12h e das 13h às 16h, até 01 (um) dia antes da abertura das propostas ou pelo telefone: (016) 3944.2399.

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

Dumont, 24 de maio de 2018.


Rogerson Aparecido Bujarlon Ruiz
Presidente da Câmara


Vlademir Bovo
Diretor Geral



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações técnicas dos serviços licitados

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

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

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

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Instituto de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 04 (quatro) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica;

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

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

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

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

07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- 11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 13- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 14- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.
- 15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas.
- 16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Parte 3 - Especificação dos Programas

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

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
 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior 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.
- 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.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- 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 de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária 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 subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 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 controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de 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 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 vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- 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 elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 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 a exportação, na base de dados da prefeitura, 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 prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, 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 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 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:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 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 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 criação de relatórios a partir de dados informados 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.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Módulo para Planejamento e Orçamento

- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 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.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando 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.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 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 que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- 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 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 recurso 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 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.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 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.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 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 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 proposta orçamentária do ano seguinte importando 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).
- 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).
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 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);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
-
- 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 de pessoal.

Módulo 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 sem a necessidade de geração de arquivos.
- 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.

Módulo para Administração de Estoque



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- 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;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos 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;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, 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, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 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;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- 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;
- 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, 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 solicitações 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;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
-

Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos 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.
- 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 online 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, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 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;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 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;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 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 final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo 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:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos 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;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, 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.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com



- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, **Tipo de Orçamento** e Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - - Órgão;
 - - Unidade Orçamentária;
 - - Data de emissão;
 - - Fonte de recursos;
 - - Vínculo Orçamentário;
 - - Elemento de Despesa;
 - - Credor;
 - - Exercício;
 - - Tipo, número, ano da licitação;
 - - Número do processo de compra;
 - - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - - Histórico do empenho;
 - - Valor Empenhado;
 - - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:
 - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, devem ser apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas devem ser apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quanto as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; 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), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 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 cursos extracurriculares dos 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 advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- 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;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de 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;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (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, Vale alimentação, etc;
- 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 da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- 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, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, 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 consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- 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, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
 - Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
 - Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
 - Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
 - Permitir configuração e controle de margem consignável;
 - Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
 - Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
 - Permitir cadastro de repreensões;
 - Permitir cadastro de substituições;
 - Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
 - Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
 - Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
 - Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
 - Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
 - Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
 - Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
 - Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
 - Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
 - Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
 - Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
 - Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
 - Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
 - Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
 - Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
 - Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
 - Emissão de ficha financeira de autônomos;
- **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;
 - Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

• PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar 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 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 o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

• Concurso Público

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados;

• Contracheque WEB

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
 - Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
 - Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
 - Permitir consultar faltas;
 - Permitir consultar afastamentos;
 - Permitir registrar batida do cartão de ponto;
 - Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
 - Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
 - Permitir relatório de contribuição previdenciária;
 - Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
 - Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
 - Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
 - Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
 - Permitir solicitação de adiantamento de salário;
 - Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
 - Permitir registrar avaliação de desempenho;
- **Controle de Ponto Eletrônico**
 - Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
 - Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
 - Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
 - Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
 - Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
 - Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
 - Permitir compensação de horas falta;
 - Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
 - Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
 - Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
 - Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
 - Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
 - Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
 - Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
 - Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
 - Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
 - **Geração para a fase III da Audesp**
 - Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audesp;
 - Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audesp;
 - Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audesp;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP
Fone: (16) 3944-2399
e-mail: camaradumont@gmail.com



- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp;

SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Requisitos Mínimos do Sistema

A contratada deverá ceder à contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado, o direito de uso ao sistema informatizado hospedado em datacenter próprio ou sob sua responsabilidade.

O Sistema de Controle Interno deverá propiciar ao controlador o acompanhamento dos principais indicadores, norteando a elaboração de relatórios com o fim de propiciar sua missão institucional de auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo, assim como pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

Dentre as funcionalidades, o sistema, no mínimo, deverá:

- ter possibilidade de ser executado em ambiente com multiusuários;
- possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;
- ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, objetivando a liberdade de acesso em qualquer dispositivo e lugar, além de minimizar recursos para implantação e treinamento (Software as a Service – Software como Serviço). Com isso, deverá funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;
- ser integrado diretamente na base de dados dos demais sistemas em uso na entidade, especialmente o de Contabilidade, evitando-se, assim, a coleta de arquivos externos, dispensando, portanto, rotinas de geração/importação de XML de outros sistemas;
- ter relatórios em tela de simples visualização, contendo cores para melhor elucidação do conteúdo e com indicadores de alertas/apoio ao controle interno;
- emitir de relatórios em tela para visualização dentro do período escolhido, contendo ao menos dados referentes aos principais indicadores, como a gestão orçamentária, duodécimos, encargos sociais, dados da licitação;
- ter a possibilidade de extração de relatórios em formato PDF para simples conferência ou leitura, assim como extração de relatórios conclusivos do mês, com possibilidade de alteração do texto sugestivo, assim como complementação.
- ter ferramentas para alteração de senha, parâmetros de configuração de bordas, margens, cabeçalho, observações;
- ter a possibilidade de cadastramento de checklists, assim como a sua manutenção, através de modelos gerados, para orientação ao próprio controle interno das rotinas de fiscalização.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CARTA CONVITE Nº/2018



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE DUMONT - Rua Santos Dumont, 172, Centro – Dumont (SP) - CEP: 14.120-000 - CNPJ: - Presidente da Câmara: Rogerson Aparecido Bujarlon Ruiz

CONTRATADA: (Nome) - (endereço) - (CEP, Cidade) - (CNPJ) - (Responsável)

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

Cláusula 01 Objeto

Constitui objeto deste contrato o licenciamento de uso de Programas ou Sistemas para a Administração Pública Municipal e o treinamento dos técnicos municipais para a execução dos seguintes serviços: a locação de Sistema de Contabilidade Pública e Sistema de Folha de Pagamentos e suporte técnico,

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

Cláusula 02 Utilização do Programa

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

A Contratante pode:

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

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

A Contratante não pode:

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

Cláusula 03 Transferência de Direitos e Obrigações

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

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

Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente, associar-se ceder ou transferir os direitos e obrigações inerentes a este contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

Cláusula 04 Prova de Titularidade

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



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



Cláusula 05 Encargos e Impostos

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

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

Cláusula 06 Garantia Limitada

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

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

Cláusula 07 Limitação de Responsabilidade

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

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

A Contratada não será responsável por:

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

Cláusula 08 Preços e Condições

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



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



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

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

Cláusula 09 Prazos

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

Cláusula 10 Reajuste de Preços

O preço previsto será reajustado anualmente utilizando-se como índice o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas referente ao último período de doze meses.

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

Cláusula 11 Faturamento

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

Cláusula 12 Pagamento

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

Cláusula 13 Prazos de início

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

Cláusula 14 Controle de Informações

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

Cláusula 15 Proteção

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

A contratada se obriga, com relação aos bancos de dados ou tabelas cadastrais de todos os sistemas, mantê-los disponíveis para utilização pelas demais linguagens de programação existentes no mercado de software, ou a emitir mediante remuneração, quando solicitada, no prazo de uma semana, arquivos TXT's com os respectivos layouts.

Cláusula 16 Acompanhamento

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

Cláusula 17 Multas

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



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



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

Cláusula 18 Rescisão

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

Cláusula 19 Crédito

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

Funcional Programática: 01.031.0001-2029- Despesas Diversas Administrativas Legislativo.

Categoria Econômica: 3.3.90.39.11 – Locação de Software.

Cláusula 20 Geral

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

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

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

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

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

Cláusula 21 Foro

Fica eleito, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, o Foro da Comarca de Dumont, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

Dumont, ... de maio de 2018.

.....
Contratante:
Câmara Municipal de Dumont
Rogerson Ap. Bujarlon Ruiz
Presidente

.....
Contratada
.....
.....
Representante legal

.....
Testemunha:
Nome:
RG:

.....
Testemunha
Nome:
RG:



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

Rua Santos Dumont, 172 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont-SP

Fone: (16) 3944-2399

e-mail: camaradumont@gmail.com

Dumont / SP



CÂMARA MUNICIPAL DE DUMONT

Edital de Licitação nº 1/2018

Convite nº 1/2018

Recibo de entrega do edital

Objeto: locação de sistema integrado de gerenciamento administrativo, informatizado de contabilidade pública, folha de pagamentos e incluindo orientações e suporte técnico.

Empresa:

Endereço:

Telefone: Fax:

Recebemos o edital acima especificado.

em, de maio de 2018

Nome:

RG.: