

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

EDITAL Nº 89/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2011

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 1269/2011

PREÂMBULO

- A sessão pública de processamento do Pregão será realizada no Auditório da Câmara Municipal deste município, localizada à Rua Manoel Marques, 127, com início às 08:00 horas do dia 28 de setembro de 2011.
- Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia da sessão inaugural do Pregão, logo após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar.

Maiores informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital, poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal, localizada à Praça Dr. Emílio Henrique Ower Sandolth, 278, na Seção de Licitações, ou pelo telefone (16) 3277-8300, ramal 8313, ou ainda, pelo correio eletrônico <http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>.

A Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, nos termos do Decreto nº 2.152, de 06 de junho de 2.006, no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta nesta Prefeitura Municipal, licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial) nº 17/2011 do tipo **Menor Preço**, sob o regime de empreitada por preço global, abrigada nos autos do processo administrativo nº 1269/2011 conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

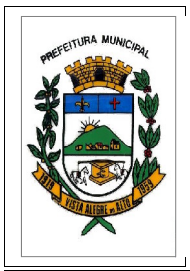
O **PREGÃO** será conduzido pelo **PREGOEIRO**, auxiliado pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

Todos os procedimentos do presente certame obedecerão a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.152, de 06 de junho de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que o integram:

- Anexo I - Especificações do objeto;**
- Anexo II - Minuta do Contrato Administrativo;**
- Anexo III - Decreto Municipal nº 2.153, de 06/06/2006;**
- Anexo IV - Minuta da Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação,**
- Anexo V - Termo de opção e declaração para micro e pequena empresa;**
- Anexo VI - Termo de recebimento do Edital: deverá ser digitado, datilografado e enviado através do fax (16) 3277.8300, imediatamente após a eventual retirada do Edital via internet.**

As despesas decorrentes com a execução das obrigações derivadas desta licitação onerarão os recursos da dotação orçamentária codificada sob nº:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

02.02.04.122.0003.2.007.3.3.90.39.00.00.00.00
02.05.04.122.0003.2.013.3.3.90.39.00.00.00.00
02.05.04.122.0003.2.015.3.3.90.39.00.00.00.00
02.07.04.123.0005.2.017.3.3.90.39.00.00.00.00
02.08.04.129.0005.2.018.3.3.90.39.00.00.00.00
03.01.04.122.0028.2.021.3.3.90.39.00.00.00.00
02.09.04.129.0005.2.019.3.3.90.39.00.00.00.00
03.03.17.512.0007.2.024.3.3.90.39.00.00.00.00
03.07.26.782.0032.2.032.3.3.90.39.00.00.00.00

Para os próximos anos, a execução contratual ficará adstrita à existência de dotação orçamentária nos exercícios futuros.

1 DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Pregão a contratação de empresa especializada em locação de sistemas de informática de gestão pública municipal inter-relacionados através de uso de rede de computadores sobre o protocolo de comunicação TCP/IP, possibilitando amplo acesso e sem nenhum tipo de indisponibilidade via compartilhamento e via acesso remoto, integração de informações entre cada programa, para a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto nas áreas de: SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PLANEJAMENTO, TESOURARIA, PATRIMONIO PÚBLICO, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÃO, ESTOQUES, TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL, FATURA DE SAMAE, AUTO ATENDIMENTO WEB, INFORMACAO FISCAL ISS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CONTROLE DE FROTA, conforme características descritas no **Anexo I**, pelo período de 48 meses, conforme autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8666/1993, incluídos os serviços técnicos especializados na instalação, manutenção e atualização dos sistemas acima especificados conforme especificações constantes deste edital e seus anexos, independente de transcrição.

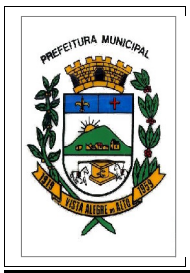
1.2 Os softwares, objeto da presente licitação, serão implantados em servidor indicado pela administração da Prefeitura Municipal, obrigando-se a contratada a utilizar ou converter o banco de dados existente, baseado na estrutura compatível com **Structured Query Language** (Linguagem de Consulta Estruturada ou **SQL**) para Sybase ou Oracle, sendo imprescindível o uso de arquivos em produção do tipo de extensão “.DB”, conforme os aspectos dos novos programas, em comum acordo com a administração municipal supra no prazo de 10 (dez) dias, considerando que a Administração Municipal possui licença de propriedade da estrutura requerida.

1.3 Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

1.4 Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

1.5 Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de no mínimo 10 usuários por módulo.

1.6 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria (AUDESP) adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

1.7 Os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

b) configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

c) executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

d) permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

e) possuir relatórios de backups efetuados;

f) possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas) e completo;

g) permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

1.8 Os sistemas deverão possuir integração de dados entre os aplicativos, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.

1.9 Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal utilizando o sistema operacional que poderá ser o MS Windows 2007 Server (ou superior) como servidor de banco de dados e nas estações clientes (Microsoft Windows 2000/XP (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto.

1.10 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

1.11 Os sistemas deverão possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

1.12 Os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

1.13 Os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.

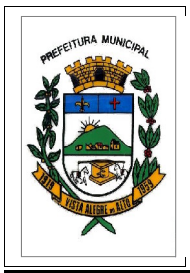
1.14 Os sistemas deverão conter sistema de ajuda, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

1.15 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

1.16 Os sistemas deverão permitir a seleção no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

1.17 Os sistemas deverão possibilitar a reparação do banco corrompido permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

1.18 Deverá existir a possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

1.19 Os sistemas deverão possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

1.20 Os sistemas deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

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

1.22 Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

1.23 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

1.24 Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;

c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,

d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,

e) possuir relatórios das atualizações efetuadas.

1.25 A licitante a ser contratada deverá designar técnico com conhecimento detalhado do objeto licitado, sempre que solicitado pelas áreas Administrativas da Prefeitura Municipal.

1.26 A Contratada deverá designar o técnico de que trata item anterior, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que toda e qualquer solicitação, por parte da Contratante deverá ser feita obrigatoriamente, via correio eletrônico “e-mail”.

2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste pregão pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

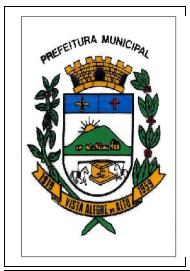
2.2 A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

2.3 Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

2.4 Estará impedido de participar a pessoa jurídica que:

a) Esteja cumprindo sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, aplicada por qualquer órgão da Administração Pública, bem como sanção de suspensão temporária de participação em licitação com a Administração Pública;

b) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

3 DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

3.1 O Representante da licitante deverá se apresentar para o credenciamento, munido de documento de identidade, na data e horário estipulados no preâmbulo para a realização da sessão.

3.1.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração **ou** de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do instrumento constitutivo da licitante, mencionado no **item 3.1.1**.

3.1.3 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identidade que contenha foto. Equipara-se a esse documento a registro em órgão profissional competente, devidamente atualizado.

3.2 Ainda que a sessão seja pública e que possa ser assistida por qualquer pessoa, para fins de efetiva participação no pregão, será admitido tão somente **1 (um)** representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma licitante.

3.3 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

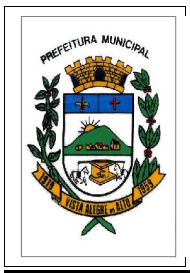
3.4 Após o credenciamento, os representantes legais ou agentes credenciados apresentarão ao Pregoeiro, a declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme **Anexo III**, e a Declaração de opção pelo Sistema Simples Nacional conforme **Anexo VI**, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte (ME e EPP), visando o exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/2006.

4 DA ENTREGA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa a identificação dos licitantes e os seguintes dizeres:

Razão Social da licitante:
Envelope nº 1 - Proposta
Pregão nº 17/2011
Processo nº 1269/2011

Razão Social da licitante:
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão nº 17/2011
Processo nº 1269/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

5 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

5.1 O Anexo I - Especificações do Objeto, descreve as características do objeto desta Licitação com todas as informações que serão apresentadas como **Proposta**, podendo no caso de sua utilização, ser datilografado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração/credenciamento, nos termos do **item 3.1.2**, caso não seja o próprio credenciado.

5.2 Caso a licitante opte por elaborar a **Proposta** em um documento próprio deverão estar consignados em sua Proposta os elementos básicos do **Anexo I**: nº do pregão, nº do processo, objeto, planilha orçamentária contendo item, valor unitário e valor total; declarações do Anexo I e razão social do proponente, devidamente datado e assinado.

5.3 Deverá estar consignado ainda nas propostas:

5.3.1 a razão social e o CNPJ do Proponente, endereço, e-mail (se houver), telefone/fax e data;

5.3.2 descrição da execução dos serviços objeto da presente licitação, em estrita conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital.

5.3.3 preço total em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, com apenas dois dígitos após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, serviços de carreto e transporte assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação para cada item licitado.

5.3.4 prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

5.3.5 condições de entrega: de acordo com o edital.

Importante: Caso a licitante deixe de constar em sua proposta o prazo de validade da proposta, condição de pagamento e prazo de entrega, ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando-se deste modo a classificação da proposta.

5.4 A formulação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

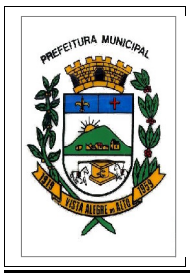
6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 O envelope “habilitação” deverá conter, obrigatoriamente, os documentos a seguir relacionados, quanto a **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

6.1.1 Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

6.1.3 Inscrição, no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

6.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.15 Declaração de que a licitante não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará na prestação dos serviços, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e Lei Federal nº 9.854/99.

6.2 Em relação à REGULARIDADE FISCAL:

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

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

c) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, com prazo de validade em vigor na forma da Lei;

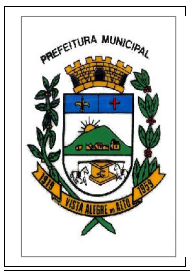
e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Negativa da Dívida da União, expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.2- Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de atestado e/ou outro documento emitido por pessoa jurídica que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente, e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como indicação e descrição da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

b) Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de dez dias corridos.

6.3 Os licitantes deverão apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

DECLARAÇÃO

_____(nome da licitante)____, CNPJ nº _____, sediada em _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente **PREGÃO (presencial) nº 17/2011**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data _____

Assinatura _____

Nome e nº da identidade do representante legal

6.4- Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA- PROFISSIONAL:

a) Apresentação de comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data do presente certame, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução dos serviços de características semelhantes.

6.5 - Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, referentes ao último exercício social, já exigíveis, na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Execução Patrimonial expedida pelos Cartórios Distribuidores da sede da Licitante, com validade na data de apresentação da proposta.

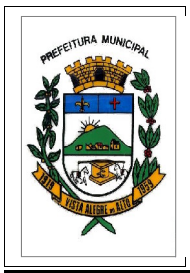
c) Documento assinado pelo contador, com indicação do número do CRC e pelo responsável legal da empresa licitante, demonstrando com cálculos o Índice de Liquidez Corrente e o Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 1,5 (um e meio) e Índice de Endividamento Geral igual ou menor que 0,5 (meio), extraídos do Balanço Patrimonial apresentado, calculados através das seguintes fórmulas:

**I.L.C. = Ativo Circulante
Passivo Circulante**

**I.L.G = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**

**IE = Passivo circulante + Exigível a Longo Prazo
Ativo total**

6.6 A empresa proponente deverá apresentar os cálculos detalhados das fórmulas acima, devidamente comprovados mediante balanço **e assinados por profissional habilitado**. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do diário geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinados pelo contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

responsável e por seu sócio, bem como, dos termos de abertura e encerramento do diário geral registrado na junta comercial do estado ou no cartório de registro de títulos e documentos.

6.7 Os documentos indicados no **item 6**, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, podendo ainda ser autenticadas pelo pregoeiro.

6.8 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.8.1 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática das mesmas.

6.9 Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

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

7 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e a de opção pelo simples Nacional, de que trata o **item 3.3** deste Edital e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 Nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer acréscimos à proposta e documentação de habilitação, a partir da abertura do primeiro envelope de propostas, estando encerrado o credenciamento, e por consequência a possibilidade de admitir novos participantes no certame.

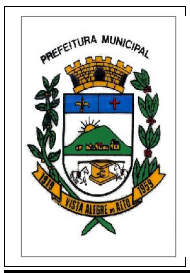
7.4 Abertos os envelopes de preços, o Pregoeiro fará circular entre os presentes os respectivos documentos para serem rubricados.

7.5 Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **menor preço global**, assim como as especificações técnicas e parâmetros mínimos definidos no edital.

7.5.1 Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições de entrega, validade da proposta e demais condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço ou vantagem baseados em proposta das demais licitantes;
- c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

7.7 Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

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

a) Seleção da proposta de menor preço e das demais propostas com preços sucessivos até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). Na hipótese de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.8.1 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e 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.

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

7.9 Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do item.

7.10 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último lance pelo licitante ofertado.

7.11 A etapa de lances terá duração máxima de 5 (cinco) minutos por item, podendo ser considerada encerrada antes deste prazo quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.12 Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no **item 7.8.1**, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

7.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

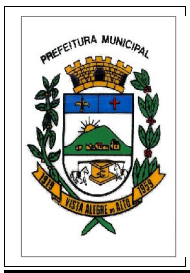
7.15 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.16 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Administração Municipal.

7.17 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

7.18 A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de apresentação e substituição, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.19 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no caso de verificação por esse meio hábil de informações. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

7.20 Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou a proposta.

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

7.22 Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas proponentes presentes.

7.22.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

7.23 Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer propostas.

7.24 Da recusa do direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

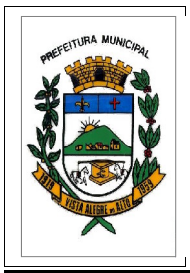
7.25 O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.26 Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, quando do envio dos documentos de habilitação e que possuam 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 licitante for comunicado da irregularidade existente, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.26.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

7.26.2 Na hipótese da não-contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta do arrematante originalmente vencedor do certame.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

8.1 Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 Os esclarecimentos serão disponibilizados na página oficial da internet do município, [http:// www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br).

8.2 As impugnações devem ser protocoladas diretamente na Seção de Licitações e dirigidas ao subscritor do edital.

8.2.1 Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.3 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.4 Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação escrita das razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1 A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.4.2 Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.3 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

8.4.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

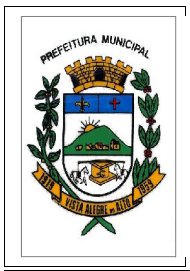
9 DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

9.1 Após a homologação do resultado desta licitação, a licitante adjudicatária estará automaticamente convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação daquele despacho, para assinar o termo de contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

9.1.1 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

9.1.2 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

9.1.3 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

10 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento pela locação do objeto desta licitação será efetuado no segundo dia da segunda semana ao mês posterior dos serviços prestados, atestada pelo recibo dos serviços efetivamente prestados.

10.2 A implantação, serviços de conversão e treinamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da assinatura do presente contrato correndo por conta da licitante vencedora do certame as despesas decorrentes destes serviços.

10.3 O pagamento será processado através de ordem ou depósito bancário em conta corrente indicada pela licitante contratada em sua respectiva proposta.

10.4 Os valores ofertados para locação dos sistemas e alterações específicas da contratada somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no IGP-M apurado no período de doze meses, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época.

10.5 Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

10.6 O pagamento efetuado em desacordo com o estabelecido no antecedente item 11.1, será compensado por juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró rata tempore” em relação ao atraso verificado.

11 DAS SANÇÕES

11.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, conforme o Decreto nº 2.153, de 06 de junho de 2006.

11.2 A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto nº 2.152, de 06 de junho de 2.006, integrante deste Edital, garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

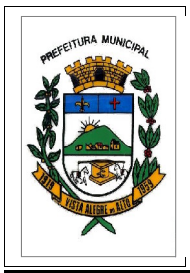
12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 O resultado do presente certame será divulgado no DOE e no endereço eletrônico <http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>.

12.3 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no endereço eletrônico do Município <http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br>.

12.4 As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento do Edital ao pregoeiro (Anexo V), sendo que o não envio deste aviso, não impossibilita a licitante de participar do pregão, podendo a licitante não ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestados pelo pregoeiro.

12.5 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que os licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa

12.6 Fica reservado à Administração o direito de:

a) adiar a data de abertura das propostas da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada;

b) transferir para o primeiro dia útil subsequente, caso haja impedimento na realização da licitação na data marcada para a sua abertura, mantidas as demais condições.

12.7 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

12.8 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.9 A falsidade das declarações prestadas no presente certame, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas neste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, na inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

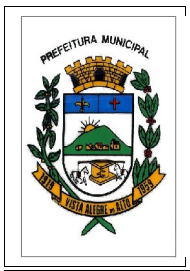
12.10 Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

12.11 Os casos omissos do presente **Pregão** serão solucionados pelo Pregoeiro.

12.12 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Monte Alto, Estado de São Paulo.

Vista Alegre do Alto, 15 de setembro de 2011.

ANTONIO APPARECIDO FIORANI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO I

Especificações do Objeto e Planilha Orçamentária/ formulário para proposta

PREGÃO N.º 17/2011

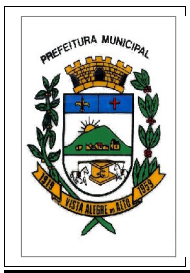
PROCESSO N.º 1269/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, INCLUIDO A IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SOFTWARES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, TAIS COMO CHAMADO TÉCNICO E ALTERAÇÕES

1. Configuração mínima dos equipamentos para funcionamento dos sistemas:
 - Plataforma Micro com velocidade de 500 Mhz
 - Memória RAM de 64 Mb
2. Os sistemas deverão rodar em Gerenciador de Banco de Dados SQL ou Oracle.
3. Ser multiusuário e multitarefa concomitantemente, liberando no mínimo 10 (dez) usuários por sistema.
4. Todos os sistemas Informatizados deverão permitir sua importação e exportação de dados, através de arquivos ou diretamente entre os sistemas locados, inclusive com os sistemas externos como da Câmara Municipal, Fundos e Autarquias.
5. Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizados por usuário.
6. Possibilitar segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia.
7. Ter controle de auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas
8. Possibilitar correções de erros no banco de dados via acesso remoto em situações específicas e quando solicitadas pela Administração Municipal.
9. Possibilitar a visualização dos relatórios no vídeo, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos e escolha da impressora da rede que se deseja fazer a impressão.
10. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para o TCE-SP, permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação desejada.
11. Ter rotina de backup integrada ao sistema e podendo ser executado com o sistema rodando, possibilitar que usuário estipule um prazo para que o sistema lhe informe da necessidade de realização do backup;
12. Ter gerador de relatórios que permite a criação de relatórios de qualquer informação do sistema.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA DE CONTRATAÇÃO E VISITAS

1. Fica vedado a cobrança de qualquer custo por parte da empresa a ser contratada referente a alteração, adaptação ou conversão do atual Banco de Dados.
2. Fica assegurado ao menos 02 (duas) visitas técnicas semanal do pessoal técnico representante da empresa contratada à Prefeitura Municipal para verificar o funcionamento dos Sistemas a serem contratados, sem qualquer custo adicional ao Município de Vista Alegre do Alto referente a despesa de hora técnica, locomoção, refeição, estadia, etc.
3. Fica expressamente vedado a cobrança de qualquer custo adicional relacionados a despesas de locomoção, estadia, refeição ou hora técnica ao Município de Vista Alegre do Alto referente ao serviço de implantação, alteração, adaptação e treinamento que ocorram no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

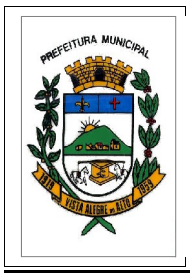
CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64 e com o Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
2. Elaboração da proposta orçamentária em qualquer esfera de governo e em uma mesma base de dados, segundo às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei Complementar 101/2000, possibilitando a configuração da despesa e receita para controles, como gastos com educação e fundeb, despesas com pessoal, renúncia de receita, evolução e projeção da receita, informação de metas de arrecadação, cronograma de desembolsos, objetivos, justificativas, caracterização e outros. Deverá haver opções para emissão de demonstrativos, anexos da proposta, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, como também de diversos relatórios gerenciais, com diversas formas de seleção e opção de consolidação dos dados de todas as entidades que apresentarem propostas cadastradas.
3. Possibilitar a integração com os demais Sistemas Informatizados, importando e exportando dados, através de arquivos ou diretamente entre sistemas, inclusive com os sistemas da Câmara Municipal, Fundos e Autarquias.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
6. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
8. Utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos.
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário ou em conta contábil, a escolha do usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

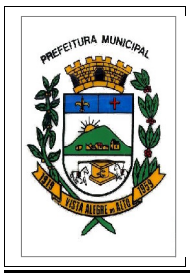
www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Emitir relatórios padrão TCE-SP.
26. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
27. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
28. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
29. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
30. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
31. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
32. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
35. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
36. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
37. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
38. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Acompanhar todo o processo licitatório, nas modalidades previstas nas leis federais nº 8666/1993 e 10520/2002 envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo, Termo de referência, coleta de preços) até o julgamento, registro de atas, etapas de lances, correções de lances, preferência de compra de micro e pequenas empresas, registro de negociação, deliberação (preço global), mapa de digitação de preços, mapa de rodada de lances, mapa comparativo de preços, relação de vencedores do processo por item e por fornecedor, registro de interposição de recurso, anulação, revogação, emissão de parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.
2. Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino.
3. Controlar, no caso de Registro de Preços, a quantidade de materiais ou serviços registradas e as efetivamente adquiridas;
4. Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial.
5. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta.
6. Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
7. Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
8. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
9. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
10. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto.
11. Manter em arquivo modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

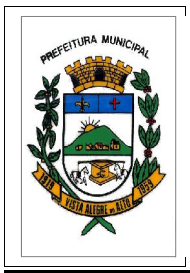
e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

12. Possibilitar a gravação em disquete dos itens do processo licitatório que será enviado aos fornecedores convidados para facilitar coleta de preços de cada item.
13. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
14. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo ou global.
15. Emitir todos relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei.
16. Emitir o Edital de Licitação.
17. Permitir integração automática com os sistemas de Contabilidade gerando o empenho e sua liquidação, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio.
18. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor.
19. Permitir emitir empenho global e autorização de compra parcial.
20. Registro de Coleta de Preços.

SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer à Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município:

1. Todas as taxas/ impostos deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê. O sistema deverá permitir a implantação e manutenção de tais tabelas;
3. Permitir a criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliário urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
4. Permitir a implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou sequencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
5. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
6. Permitir controle de isenções/imunidades definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
7. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
8. Ter o Boletim de Cadastro Imobiliário e Boletim de Cadastro Econômico configurável, com a possibilidade de campos numéricos, datas e texto.
9. Permitir várias receitas referentes a imóveis, apêndices, melhorias ou serviços.
10. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
11. Possuir gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnico de acordo com as necessidades do usuário
12. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
13. Emitir relatórios espelhos de carnês para conferência, carnês. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas para os contribuintes que tiverem lançamentos;
14. Consultar através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
15. Emitir certidão positiva ou negativa;
16. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
17. Gerar arquivos para a impressão dos carnês .



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

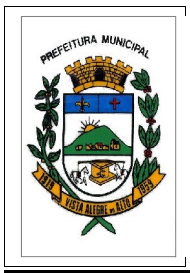
e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

18. Emitir Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
19. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
20. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
21. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
22. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, como por exemplo dívida em UFIR, IPTU em reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
23. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos "ajuizamento, estornos, etc...", através da leitura óptica de código de barras ou digitação.
24. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de ajuizamentos, rol de estorno de pagamento e ajuizamento;
25. Gerar em meios magnéticos arquivos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
26. Emitir notificação de cobrança para os contribuinte devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
27. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa;
28. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
29. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
30. Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
31. Deverá dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
32. Deverá poder efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
33. Consulta geral unificada da situação(dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.

SISTEMA DE TESOUREARIA

O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos:

1. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
2. Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações; deverá emitir cheques em mini-empresas no ato da comissão da ordem de pagamento;
3. Deverá permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

4. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

5. Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

6. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

- Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
- Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;
- Demonstrativo financeiro de caixa.

7. Possibilitar a integração com os demais Sistemas Informatizados, importando e exportando dados, através de arquivos ou diretamente entre sistemas, inclusive com os sistemas da Câmara Municipal, Fundos e Autarquias.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

O sistema de folha de pagamento e recursos humanos deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios, independente do número de servidores municipais, devendo ainda:

1. O sistema deverá permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo, Regime Geral de Previdência Social, Cargo Comissionado, Estatutário, etc.;

2. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento:

- PROVENTOS: vencimento, antecipação de gratificação natalina, gratificação natalina, férias, 1/3 de férias, abono salarial, salário família, rescisões contratuais, adicional por tempo de serviço, adicional universitário, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, sexta parte, incorporação de horas, reembolso de locomoção, pensão alimentícia, salário maternidade, gratificações, diferença de função, adicional noturno, horas extras, substituições, auxílio reclusão, etc;

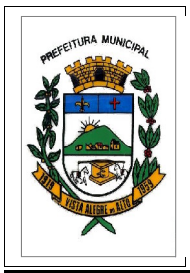
- DESCONTOS: Imposto de Renda Retido na Fonte, Previdências, Fundo de Saúde, Associação dos Servidores do Município, Sindicato dos Servidores Municipais, seguro de vida, desconto sindical, faltas, etc.;

3. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:

- Múltiplas tabelas salariais;
- Tabelas de valores associados a referências e graus;
- Padrão salarial associado a tabela, referência, grau;
- Cadastro de cargos e funções;
- Outros vencimentos;
- Simulação de aumentos salariais;

4. O Sistema deverá possuir rotinas que permitam administrar:

- Previsão futura de até 6 (seis) meses no custo da folha de pagamento em percentual e valor;
- Custo de cada cargo individual com encargos sociais;
- Censo com previsão mensal e anual para fins de cálculo atuarial;
- Previsão de tempo para aposentadoria onde conste relação de períodos e empresas trabalhadas, com previsão em anos, meses e dias;
- Levantamento de dados orçamentários com servidores de todos os vínculos empregatícios que permita a qualquer tempo gerar e promover dados de toda a vida funcional dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- Comunicação com o programa do ponto eletrônico, permitindo passagem automática de informação entre ambos.

5. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios) e via valores implantados (descontos, padronizados, tais como: INSS, FGTS,);

6. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregado permitindo a quaisquer tempo a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;

7. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração de relatórios e exportação de dados para outros sistemas ;

8. O sistema deverá permitir a geração de relatórios conforme a necessidade do usuário;

9. O sistema deverá permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout.

10. Calcular e gerar o FGTS em atraso, administrando os valores recolhidos;

11. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais ou programados em períodos de até 12 (doze) meses;

12. Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;

13. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais como: DIRF, RAIS, GPS, GFIP, PIS/PASEP, CAGED, GRFP e comprovante de rendimentos para imposto de renda;

14. Banco de dados: devera armazenar e incorporar todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de reconstrução, deverá permitir reaproveitamento de dados;

15. O sistema deverá permitir a emissão de ficha cadastral padronizada;

16. O sistema deverá possuir dispositivo para controlar períodos de férias, horas extras, salário família, etc., de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vista Alegre do Alto e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

17. O sistema deverá permitir o controle de sistemas de plano de saúde com a respectiva integração na rotina anual DIRF, devendo ocorrer a conversão das informações existentes na folha de pagamento para os parâmetros exigidos no sistema DIRF;

18. O sistema deverá estar aberto a qualquer adaptação de acordo com as necessidades do usuário, bem como os relatórios a serem gerados atenderão exclusivamente o solicitado pelo usuário;

19. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;

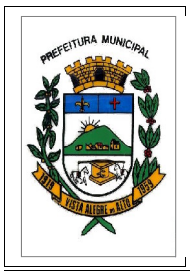
SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE

Este sistema deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventar os estoques para localização FÍSICA do Material e controlar necessidades de reposição automática de Materiais.

O Sistema deverá conter as seguintes características:

Registrar e dar manutenção nos dados de controle do Sistema, tais como:

- Classificação do Material;
- Categoria do Material;
- Unidades de Medida;
- Registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- Registrar e dar manutenção nas ocorrências de fornecimento;
- Associar os Materiais aos prováveis fornecedores;
- Registrar/dar manutenção nas informações de cadastro de materiais;
- Manter e corrigir preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- Controlar pendências de pedidos, fornecimento de material;
- Registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Almoxarifados;
- Manter o controle de diversos Almoxarifados;
- Controlar as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

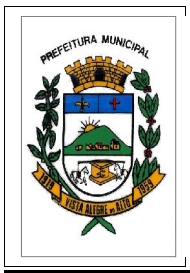
e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- Controlar o atendimento, as requisições e as devoluções ao almoxarifado;
- Controlar as transferências de Materiais entre almoxarifado;
- Controlar origem e destino do Material;
- Valorizar as movimentações ao custo médio do estoque;
- Controlar saldos físicos e financeiros dos estoques;
- Controlar o saldo do material por Almoxarifado;
- Controlar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- Controlar localização física no almoxarifado;
- Controlar as requisições e o saldo físico e financeiro;
- Controlar o material por localização física no almoxarifado;
- Controlar as requisições e o saldo físico;
- Consultas aos dados das Tabelas do sistema;
- Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- Consulta dos Almoxarifados;
- Consultas e Relatórios dos Estoques;
- Consultas e Recebimentos das movimentações de estoques;
- Consultas e Relatórios do Inventário;
- Consultas e Relatórios de reserva de material.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

1. O Sistema deverá partir do conceito de código de classe do item para permitir o agrupamento conforme sua natureza e permitir a individualização de cada item através de um código do item;
2. Sistema deverá permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão e também receber automaticamente os bens gerados pela sistema de compras;
3. O Sistema deverá manter o registro de todas as movimentações realizadas no exercício;
4. O Sistema deverá permitir, através de parametrização, a localização e a classificação de cada item de acordo com a necessidade de cada área;
5. O Sistema deverá permitir, o controle de transferência de itens entre os diversos órgãos da Prefeitura;
6. O Sistema deverá permitir a reavaliação global dos itens por classificação e estado de conservação, e geral e por item;
7. O Sistema deverá permitir a exportação de dados para outros sistemas, conforme a necessidade da Prefeitura;
8. O Sistema deverá permitir a emissão de no mínimo, os seguintes relatórios:
 - a) relação de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, seguradora;
 - b) termo de responsabilidade por departamento;
 - c) relação de inclusões por item ou por localização;
 - d) relação de baixas por item ou por localização;
 - e) relação de reavaliações por item ou por localização;
 - f) relação geral por item e por localização;
 - g) relação das transferências por item e por local;
 - h) Inventário;
 - i) movimentações;
 - j) relação de tabelas;
 - l) emissão de etiqueta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

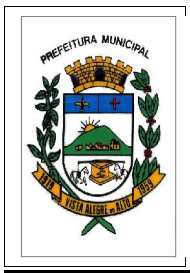
SISTEMA DE FATURAMENTO PARA SAMAE

1. Possuir os cadastros de: Consumidores, regiões, ruas, bairros, bancos, Tabela de preços, Setores, Consumo estimado para o consumidor, Ocorrências de leitura e etc.
2. Permitir consultas por ordem de nome do consumidor, com a possibilidade de transferência de códigos.
3. Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
4. Permitir o parcelamento de débito.
5. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
6. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
7. Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático.
8. Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas.
9. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
10. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais.
11. Ficha de leitura.
12. Calcular e inscrever em dívida ativa, débitos não pagos.
13. Emitir resumo do faturamento e resumo de recebimento.
14. Permitir emissão de 2ª via de contas.
15. Possuir ordem de corte com código de barras e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a religação do consumidor.
16. Permitir o cadastros de serviços, materiais, pessoas.
17. Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura.
18. Emissão de ordem de serviços para consumidores e ordem de serviços para reparos na rede não vinculados a consumidores.
19. Relatórios cadastrais, Relatórios de serviços realizados ou pendentes, Requerimento de ligação.
20. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS MUNICIPAIS

O sistema deverá:

- 1.- Executar o gerenciamento e o controle de itens como: abastecimento, revisões, viagens, licenciamentos, licitações de combustíveis, pagamento de IPVA, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, peças, pneus, recapagens, entre outros.
- 2- permitir à Prefeitura Municipal avaliar, de forma clara e precisa, todos os gastos com a frota municipal, buscando a melhor relação custo-benefício quanto ao uso dos veículos.
- 3.- permitir o gerenciamento do consumo de combustível dos veículos, controle da quilometragem, o adiantamento de viagens para os motoristas e o pagamento de seguros.
- 4.- permitir a administração do tempo de trocas de óleo, diferencial, motor e torque dos veículos e máquinas.
- 5.- controlar as multas, a validade da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, os períodos de revisões dos veículos e das ocorrências de uma viagem.
- 6.- emite relatório de IPVA a vencer de acordo com a placa do veículo, facilitando a fiscalização do pagamento, bem como o licenciamento do veículo.
- 7.- permitir a integração com o controle de bens patrimoniais, como: placa, estado do veículo, responsável pelo veículo, data de aquisição, prazo de garantia, data de revisão, etc.,
- 8.- emitir relatórios gerenciais que permitem o acompanhamento de todas as despesas por veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

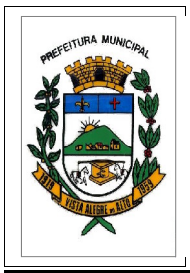
e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO VIA WEB

- 1- O serviço de auto-atendimento, via internet, deverá disponibilizar os serviços de informações sobre débitos em aberto, emissão de guias para pagamento de todas as taxas e impostos cobrados pela Prefeitura Municipal, emissão de documentos, consulta de processos, entre outros serviços.
- 2- O sistema não deverá requerer do usuário a instalação de nenhum aplicativo adicional para utilização do sistema, sendo que as exigências quanto às configurações de hardware e software deverão ser mínimas.
- 3- O sistema deverá permitir a emissão da Certidão Negativa de Débitos.
- 4- O sistema deverá permitir o acompanhamento da situação dos processos protocolados junto à Prefeitura Municipal.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET

- 1- Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
- 2- Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 3- Possibilitar a atualização cadastral.
- 4- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 5- Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
- 6- Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 7- Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 8- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 9- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 10- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- 11- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- 12- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- 13- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

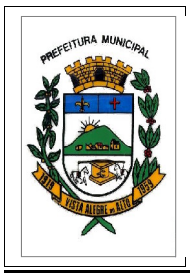
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 14- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 15- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 16- Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
- 17- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
- 18- Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- 19- Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- 20- Permitir mais de uma declaração por competência.
- 21- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 22- Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
- 23- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- 24- Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- 25- Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
- 26- Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 27- Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 28- Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 29- Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 30- Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 31- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 32- Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 33- Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 34- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 35- Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 36- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 37- Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 38- Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 39- Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 40- Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 41- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

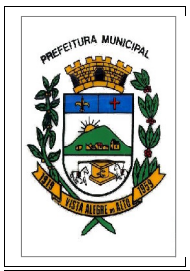
Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 42- Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 43- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 44- Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 45- Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 46- Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 47- Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 48- Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 49- Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 50- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 51- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 52- Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
- 53- Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 54- Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 55- Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 56- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 57- Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 58- Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 59- Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 60- Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
- 61- Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.
- 62- Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas com plena validade jurídica;
- 63- Permitir o cancelamento e substituição de notas fiscais eletrônicas;
- 64- Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais emitidas, canceladas e substituídas;
- 65- Permitir a emissão de guia de pagamento de notas eletronicamente emtidas;
- 66- Permitir a consulta dos prestadores de serviço do município que emitem Nota Fiscal Eletrônica;
- 67- Permitir a geração de crédito para abatimento em impostos municipais;
- 68- Permitir a consulta de créditos;
- 69- Possibilitar a emissão de relatórios dos créditos gerados;
- 70- Permitir ao município a gestão das competências;
- 71- Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais;
- 72- Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

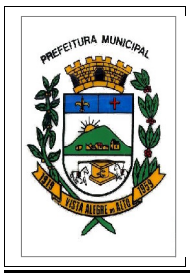
www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

- 73- Possuir rotina para liberação on line de acesso aos contribuintes;
- 74- Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema;
- 75- Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;
- 76- Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais por contribuinte;
- 77- Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais por tipo de atividade;
- 78- Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais eletrônicas;
- 79- Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais;
- 80- Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
- 81- Possibilitar o envio de RPS para geração de Notas Fiscais;
- 82- Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS;
- 83- Possibilitar a consulta de Notas Fiscais por RPS;
- 84- Possibilitar o intercâmbio de dados com o sistema tributário;

SISTEMA DE PLANEJAMENTO:

- 1- Permite que o Planejamento seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal, mantendo, porém os valores originais.
- 2- Permite o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.
- 3- Emite os anexos que compõem o Planejamento, inclusive o Projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta.
- 4- Possui relatórios de todos os dados cadastrais.
- 5- Permite o relacionamento com as despesas da Proposta Orçamentária e Execução do Orçamento aprovado.
- 6- Permite cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.
- 7- Possibilita configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
- 8- Permite efetuar configurações de assinaturas para emissão de relatórios.
- 9- Possibilita a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não.
- 10- Permite a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da Despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio.
- 11- Permite controle de alteração dos dados do Planejamento para que depois de aprovado os dados não possam ser alterados.
- 12- Permite cadastro das Despesas, relacionando por bairro unidade de medida ou produto.
- 13- Possui Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informação de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- 14- Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controle, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, entre outros.
- 15 - Possibilitar a integração com os demais Sistemas Informatizados, importando e exportando dados, através de arquivos ou diretamente entre sistemas, inclusive com os sistemas da Câmara Municipal, Fundos e Autarquias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

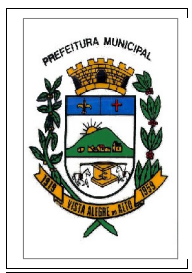
CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

1. Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas com validade jurídica.
2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
3. Controlar as solicitações para emissão eletrônica de notas fiscais de serviço.
4. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, através do site da prefeitura.
5. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas de prestação de serviço.
6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias e de várias notas fiscais eletrônicas por uma.
7. Emitir relatório das solicitações pendentes para emissão da nota fiscal eletrônica.
8. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais.
9. Gerar crédito de incentivos fiscais para abatimento em impostos municipais.
10. Permitir que o prestador e tomador do serviço consultem e emitam relatório dos créditos (gerados e recebidos) de incentivos para abatimento em impostos.
11. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
12. Permitir que o contribuinte escolha as notas fiscais eletrônicas de prestação de serviço que desejar incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
13. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para posterior conversão em nota fiscal de serviço eletrônica.
14. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
15. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
16. Possibilitar a consulta de RPS convertido em nota fiscal de serviço eletrônica fora do prazo estabelecido.
17. Emitir relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
18. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviço eletrônica através do ERP e autenticá-la através de web service ou conversão de RPS.
19. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
20. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
21. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
22. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
23. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas emitidas.
24. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
25. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
26. Emitir relatório dos maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
27. Emitir relatório com os prestadores locais que emitem nota fiscal eletrônica de serviço.
28. Emitir relatório totalizando a quantidade e o valor nas notas fiscais eletrônicas geradas.
29. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
30. Possuir integração com o sistema tributário do município para lançamento de receitas, pagamentos e inscrição em dívida ativa.
31. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

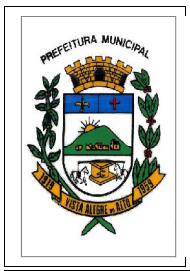
e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

TABELA DE PREÇOS DA LOCAÇÃO MENSAL (R\$)

ITENS	SISTEMAS	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL	VALOR DA LOCAÇÃO TOTAL P/ 12 MESES
1	Auto-atendimento via Web	R\$	R\$
2	Controle de Frotas Municipais	R\$	R\$
3	Compras e Licitações	R\$	R\$
4	Contabilidade Pública	R\$	R\$
5	Controle de Estoque	R\$	R\$
6	Faturamento para SAMAE	R\$	R\$
7	Folha de Pagamento e Recursos Humanos	R\$	R\$
8	Informação Fiscal do ISS via Web	R\$	R\$
9	Controle de Nota Fiscal Eletrônica	R\$	R\$
10	Patrimônio Público	R\$	R\$
11	Planejamento	R\$	R\$
12	Tesouraria	R\$	R\$
13	Tributação Municipal	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$

I – Declaramos conhecimento integral dos termos do Edital da presente licitação e seus anexos e aos demais atos editalícios aos quais nos sujeitamos.

II – Declaramos que o prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:

FAX:

DADOS PARA CRÉDITO/DEPÓSITO BANCÁRIO:

AGÊNCIA:

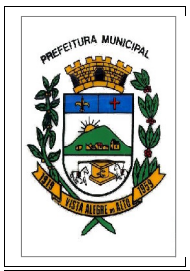
Nº AGÊNCIA:

FAVORECIDO:

Nº CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2.011.
(CIDADE)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (nome)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DOS MESMOS

O **MUNICÍPIO DE** _____, UF, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob. nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, _____, nesta cidade de _____, UF, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Senhor _____, (qualificação completa), cidade de _____, SP, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, no município de _____-_____, neste ato representado pelo Senhor _____, portador do RG. nº _____-SSP/_____, e do CPF (MF) nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos da Pregão Presencial nº 17/2011, Processo nº 1269/2011, tem entre si justos e combinados o seguinte, mediante as cláusulas e condições abaixo assinadas:

I) DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto:

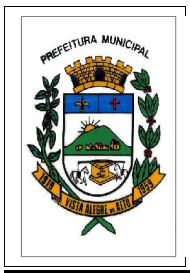
- a) a locação de SISTEMAS de informática, com características descritas no Anexo I.
- b) a prestação de serviços técnicos especializados de implantação (instalação, adequação e treinamento) visitas técnicas semanal, alteração e suporte operacional dos sistemas locados, sem custos para a Administração Municipal.
- c) A Contratada, obriga-se de designer técnico com profundo conhecimento nas áreas de gestão pública cujos sistemas são objetos do presente contrato.

II) DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de de de 2011 e encerrando-se em de de 2012, podendo a critério da Administração Municipal, prorrogado por mais 12 (doze) meses, conforme o previsto na Lei 8.666/93 e normas complementares, através de termo aditivo contratual.

III) DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) Pela locação mensal dos Sistemas e pela prestação de serviços e assistência, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores especificado no Anexo I.
- b) O faturamento terá início após a implantação dos sistemas.
- c) O pagamento será efetuado no 2º dia útil da segunda semana útil do mês posterior a prestação efetiva da locação dos sistemas.
- d) Em caso de atraso, incidirá sobre o valor das locações os juros moratórios, a razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

e) Os valores contratados serão corrigidos de acordo com o IGP-M acumulado no período de doze meses, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época.

IV) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.02.04.122.0003.2.007.3.3.90.39.00.00.00.00
02.05.04.122.0003.2.013.3.3.90.39.00.00.00.00
02.05.04.122.0003.2.015.3.3.90.39.00.00.00.00
02.07.04.123.0005.2.017.3.3.90.39.00.00.00.00
02.08.04.129.0005.2.018.3.3.90.39.00.00.00.00
03.01.04.122.0028.2.021.3.3.90.39.00.00.00.00
02.09.04.129.0005.2.019.3.3.90.39.00.00.00.00
03.03.17.512.0007.2.024.3.3.90.39.00.00.00.00
03.07.26.782.0032.2.032.3.3.90.39.00.00.00.00

ficando assegurada a locação de recursos orçamentários para os exercícios futuros.

V) DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

a) O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada em um único computador ou em até 03 computadores conectados ou não em rede.

b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº. 9.609/98, prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares contratado a outros usuários, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

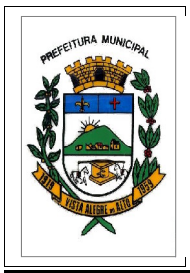
d) Responsabilidade por danos indiretos: em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos Sistemas, ainda que a **CONTRATADA** tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

VI) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

Caberá à **CONTRATANTE**:

a) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.

b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, às áreas de trabalho, registros, documentações e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

c) Designar técnicos categorizados para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

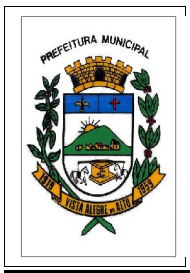
- assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas.
- manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina.
- dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

VII) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

Caberá a **CONTRATADA**:

- a) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos sem custo para a Administração Municipal;
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;
- e) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante a terceiros;
- f) Oferecer substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional, sem custos para a administração;
- g) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança, sem custos adicionais;
- h) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- i) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- j) A Contratada deverá designar o técnico de que trata item anterior, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- g) Toda e qualquer solicitação, por parte da Contratante deverá ser feita obrigatoriamente, via correio eletrônico “e-mail”.
- h) Substituir, no prazo de 08 (oito) dias, uma vez comprovada que qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício do objeto que lhe foram conferidas.

Parágrafo único - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela **CONTRATANTE**, através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA**, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

VIII) DO TREINAMENTO

O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, sendo não mais do que dois usuários por sistema locado.
- b) A **CONTRATANTE** indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- c) Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

IX) DA MANUTENÇÃO

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

X) DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

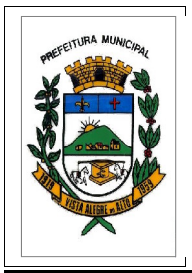
A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

XI) DA RESCISÃO

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Em caso de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso.

XIII) DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

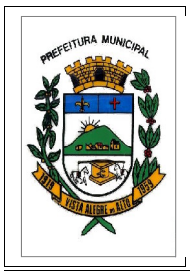
As partes de comum e recíproco acordo elegem o Foro Distrital de Pirangi, da comarca de Monte Alto, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 4(quatro) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

- EMPRESA CONTRATADA -

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO III

DECRETO Nº 2.153, DE 06 DE JUNHO DE 2006.

Estabelece Normas para a aplicação nas multas previstas na lei federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada posteriormente e dá outras providências .

ANTONIO APPARECIDO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IV, do Artigo 57, da Lei Orgânica do Município ...

Considerando o disposto no artigo 115, da Lei Federal 8 666, de 21 de junho de 1.993, com as modificações introduzidas pelas Leis ns. 8.883 e 9.648 respectivamente de 08 de junho de 1 .994 e 27 de maio do 1 .998 ...

DECRETA:

Artigo 1º - A aplicação de multas resultantes da caracterização das hipóteses indicadas nos artigos 81 (caput), 86 e 87. da Lei 11º 8.666/93 e suas alterações posteriores obedecerá ao disposto neste decreto.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado nos editais de licitações instauradas pela Administração Direta do Município de Vista Alegre do Alto, ensejará a aplicação de multa de mora correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do respectivo ajuste ou da obrigação assumida.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial do contrato celebrado ou compromisso assumido, autoriza a aplicação de multa:

I - de 20 a 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total ou parte da obrigação não cumprida;

II - no valor igual à diferença de preço resultante da nova contratação realizada para complementação do interrompido;

§ Único - As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

Artigo 4º - O atraso injustificado na execução do serviço, obra ou fornecimento de material, sujeitará o contrato à multa de mora, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

I - de 0,20% (vinte centésimos por cento) ao dia, para até 30 (Trinta) dias de atraso;

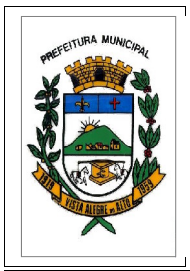
II - de 0,40% (quarenta centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.

§ 1º - O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao termino do prazo estabelecido para cumprimento da obrigação, até o dia anterior ao da sua efetivação.

§ 2º - Para cálculo do valor da multa adotar-se-á o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

Artigo 5º - O material recusado deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

§ Único - A não ocorrência da substituição no prazo ensejará a aplicação de multa prevista no artigo 3º deste decreto, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil subsequente no término do prazo fixado no caput deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

Artigo 6º- A aplicação das multas de que trata o presente decreto, ficará vinculado a realização do regular processo administrativo.

§ 1º - Ao infrator será assegurada ampla defesa, devendo ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação do ato.

§ 2º - Em se tratando de contratos derivados de licitação na modalidade de convite ou decorrentes de dispensa de licitação enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos I e II, do artigo 24, do Estatuto das Licitações, o prazo do parágrafo anterior será de 2 (dois) dias úteis.

Artigo 7º - As multas estabelecidas neste decreto, quando for o caso deverão ser pagas com a garantia prestada na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

§ Único - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no caput deste artigo, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente seguinte à data final para liquidação do débito e aquela em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação do IGP-M/FGV, ou outro índice que venha substituí-lo.

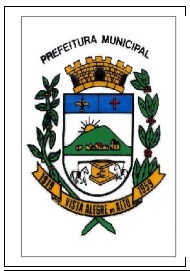
Artigo 8º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada posteriormente.

Artigo 9º - As disposições constantes deste decreto aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem efetuadas com dispensa ou Inexigibilidade de licitação.

Artigo 10 - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante obrigatoriamente, fazer menção deste decreto para que dele tenham ciência os interessados em contratar com o Município de Vista Alegre do Alto.

Artigo 11 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 06 de junho de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto/ SP

Ref. Pregão Presencial nº 17/2011

Objeto: Locação de softwares para a Administração pública municipal

Prezados Senhores,

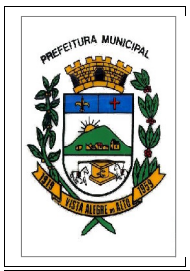
A _____ por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob. Nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, e para fins de atendimento ao disposto no item 3.3, do capítulo 3 “DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE”, do Edital relativo à licitação em referência, DECLARAMOS que, estamos cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório acima indicado.

_____, ____ de _____ de 2011.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO V

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, com sede na _____, nº _____, cidade de _____ CNPJ nº _____, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro 2.006, manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser.

☐

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

☐

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

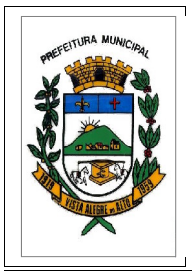
_____, de _____ de 2.011.
(localidade)

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PROTOCOLO DE ENTREGA Nº

PREGÃO (PRESENCIAL) 17/2011

PROCESSO Nº 1269/2011

CONVIDADO :

ENDEREÇO:

CIDADE :

CEP:

CNPJ:

Declaro (amos) ter retirado ou impresso via internet o Edital nº 89/2011.

Cidade

Data