



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

EDITAL

Carta Convite nº 007/2013

Processo Licitatório nº 011/2013

Menor Preço Global.

Data de Abertura: 15/03/2013

Entrega dos envelopes: até as 13:10 horas do dia 28/03/2013

Horário de Abertura dos envelopes: 13:20 horas do dia 28/03/2013

1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA/SP, sito a Rua Simão de Oliveira, 150, Centro, na Flora Rica, no Estado de São Paulo, CEP 17.870-000, entidade de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 44.925.279/0001-90, através de seu representante legal o Senhor Paulo Rogério Florentino Faria, Prefeito Municipal de Flora Rica, possuidor do CPF n. 092.585.478-61 através da Comissão Municipal de Licitação, nomeada através da Portaria Municipal n.º 34 de 03/01/2013, CONVIDA os interessados a participar do certame licitatório, na modalidade de Carta Convite, do tipo Menor Preço Global, o qual será processado e julgado em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar nº 123/2006, objetivando a Contratação de Locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo Orientação e Suporte Técnico para a Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP. Os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas deverão ser entregues devidamente lacrados, até o dia 28/03/2013, as 13:10hs, a Comissão Municipal de Licitação, situada a Rua Simão de Oliveira, nº 150 – Centro – Flora Rica – SP, e serão abertos as 13:20 horas do dia 28/03/2013.

1- DO OBJETIVO

A Administração Pública tem por objetivo desta licitação a locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo Orientações e Suporte Técnico, para a Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, de conformidade com a especificação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante.

Os serviços terão a duração até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogados por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

2- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Os pagamentos serão efetuados no final de cada mês, através de apresentação de nota fiscal ou recibo de prestação de serviços. Os pagamentos serão realizados na Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

Municipal ou através de depósito em conta corrente ou cheque nominal em nome do contratado.

2.2 - As despesas provenientes da presente licitação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento de 2013, e a que vier a substituí-la nos exercícios futuros como segue:

02- PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

01- Gabinete do Prefeito

2.002- Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.36- Outros Serv. Terceiros –Pessoa Física Ficha 0014

3.3.90.39- Outros Serv. Terceiros- Pessoa Jurídica Ficha 0015

3. DO REAJUSTE:

O contrato somente poderá ser reajustado no caso de prorrogação se for de interesse público de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei Federal n.8.666/93, pelo índice do IPC da FIPE.

4. DA HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

4.1. Só poderão participar da presente licitação proprietários de sistemas pessoas jurídicas que atenda todas as exigências do presente edital, em especial declarar ter conhecimento e experiência na orientação técnica para assessorar a utilização adequada do sistema oferecido. Será desabilitada quem deixar de apresentar toda a documentação solicitada, ou em desacordo com o presente e edital.

4.2.- Documentação exigida:

4.2.1 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.2 Certidão Negativa de Débito (CND) expedida pelo INSS; (§ 3º, Artigo 195 da Constituição Federal);

4.2.3 Certidão de regularidade para com o FGTS (Lei n.º 8.036/90);

4.2.4- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- Lei n. 12.440, de 07 de julho de 2011.

4.2.5- Cópia do Contrato Social e ultimas alterações;

4.2.6 Declarações de acordo com os anexos de II a IV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

4.2.7- Declaração de que a empresa atende todos os requisitos necessários para contratar com Poder Público;

4.3- Os documentos de habilitação devem ser apresentados em envelope lacrado constando, em sua parte externa, a identificação do proponente e as demais inscrições, como segue, respectivamente:

ENVELOPE N.º 1 – “DOCUMENTOS”

CONVITE N.º 007/2013

PROCESSO N.º 011/2013

ENCERRAMENTO: 28/03/2013 às 13:10 horas

ABERTURA DOS ENVELOPES: DIA 28/03/2013 às 13:20 horas

4.5. Os proponentes poderão, durante o processo licitatório, ser representadas por procuradores, desde que apresentem o respectivo instrumento de mandato, anexado no envelope “Documentos”, até a data designada para abertura dos envelopes.

Obs: não serão aceitos quaisquer documentos ou propostas via fax.

5. DA PROPOSTA:

5.1. A proposta não poderá ser preenchida manualmente e nem conter rasuras, devendo ser apresentada com a qualificação completa do proponente sendo pessoa física e com a identificação completa da empresa no caso de pessoa jurídica, de acordo com o Anexo II.

5.2. A proposta deverá apresentar valor mensal e todas as folhas pertencentes à proposta deverão ser devidamente assinadas.

5.3. Iniciada a abertura do envelope proposta não será admitida qualquer retificação, que possa influir no seu julgamento.

5.4. Não será permitido após a abertura do processo licitatório, ingresso de proponente retardatário.

5.5. A proposta deverá ser apresentada em envelope próprio, lacrado, constando em sua parte externa à identificação do proponente e as demais inscrições, como segue:

ENVELOPE N.º 2 – “PROPOSTA”

CONVITE N.º 007/2013

PROCESSO N.011/2013

DATA DA ABERTURA DO ENVELOPE: 28/03/2013 às 13:20h.

5.6. A proposta deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

- a) Valor mensal em algarismos romanos e por extenso, em moeda nacional corrente;
- b) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da licitação;

5.7. Com a apresentação da proposta por parte do licitante presume-se como aceito, pelo mesmo, todas as cláusulas e condições constantes do presente Edital, bem como as instruções contidas na Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores sendo considerado desclassificado o proponente que não atender as exigências do Edital.

06. DA ABERTURA E JULGAMENTO:

6.1. A abertura dos envelopes documentos dar-se-á no dia 28 de março de 2013 às 13:20 horas, na Sala do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Flora Rica, localizada no mesmo endereço anteriormente citado no Convite, sendo que na hipótese de estarem presentes todos os licitantes, e os mesmos renunciarem ao direito de recorrer da decisão da fase de habilitação, passar-se-á à abertura dos envelopes proposta na mesma data.

6.2. A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes e posterior devolução dos envelopes propostas fechados aos concorrentes inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

6.3. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que comprovarem sua situação jurídica, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, de acordo com o art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4. Caso não estejam presentes todos os licitantes, ou estando presente não renunciarem do direito de recorrer da decisão da habilitação, a Comissão designará nova data para abertura dos envelopes proposta, observando para tanto, o disposto na alínea *a* do inciso I, do Art. 109 e § 6º do mesmo artigo, hipótese em que a comissão e os licitantes presentes deverão rubricar o envelope 01 e os documentos apresentados pelos licitantes, bem como o envelope nº 02 (proposta).

6.5. No julgamento das propostas serão levados em conta os critérios fixados no Artigo 44 da Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, bem como as que apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

6.7. Será considerado vencedor o licitante que oferecer o MENOR PREÇO.

6.8. Em caso de empate, o critério de desempate será a preferência de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte. Entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.9. No caso de empate entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.10. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

07. DO CONTRATO:

07.1. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias após a adjudicação, desde que dentro da validade da proposta, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do Artigo 81 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas e, em ocorrendo esta hipótese, fica facultado à Administração, transferir a adjudicação aos demais participantes, nos termos do Artigo 64, § 2º da Lei 8.666/93.

08. DAS SANÇÕES:

08.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) multa por percentual de 2% (dois por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do objeto contratado; (Artigo 86, Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores);
- c) suspensão temporária dos direitos de participar em licitações municipais e, ainda, contratar com a municipalidade, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do Inciso IV, Artigo 87 da Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores.

09- DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

09.1. O contrato terá validade até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado por iguais períodos de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, se for de interesse da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

municipalidade, podendo ser rescindido a qualquer tempo, com comunicado antecipado a contratada de no mínimo 30(trinta) dias. Em caso do proponente vencedor deixar de cumprir as exigências da presente licitação ficará sujeito às penalidades da Lei vigente constante do Edital.

10- DA RESCISÃO:

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato por parte do licitante vencedor, a Administração Municipal, sem prejuízo das penalidades de que trata o item correspondente, poderá rescindir unilateralmente o contrato firmado, nos termos dos Artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

11. DAS DEMAIS NORMAS:

11.1.O órgão licitante se reserva do direito de anular ou revogar a licitação, no todo ou em parte, na forma do Artigo 49 da Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores..

11.2. Fica eleito o Foro da comarca de Pacaembu - SP, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas e litígios decorrentes desta licitação.

Flora Rica – SP 15 de março de 2013.

PAULO ROGERIO FLORENTINO DE FARIA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

Minuta do Contrato Administrativo

Processo Licitatório nº 011/2013

Carta Convite nº 007/2013

Menor Preço.

Termo de contrato administrativo que entre si celebram, a Prefeitura Municipal de Flora Rica e a (vencedor do certame) _____, através do Processo Licitatório de nº _____, na Modalidade de Carta Convite _____, tendo como objetivo a Contratação de Serviços Técnicos Especializados em Assessoria Contábil para a Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP.

No dia ____do mês de _____ do ano de 2013, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA, situada na Rua Simão de Oliveira, 150, em Flora Rica-SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 44.925.279/0001-90, representada pelo Prefeito Municipal Paulo Rogério Florentino de Farias, residente e domiciliado na cidade de Flora Rica/SP, sito a Rua São Paulo, 368, Bairro Centro, portador do CPF/MF nº 092.585.478-61 e do RG nº 21.156.666-4/SSP.SP, doravante denominado Contratante, e a _____, inscrita no CNPJ/CPF sob nº _____ com sede na cidade de _____, doravante denominada Contratada(Empresa), neste ato representado (a) pelo (a) Sr. (a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, sito a _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF _____, resolvem firmar o presente Contrato, regido pela Lei n. 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores, Edital do Convite e demais normas vigentes aplicáveis ao objeto da presente licitação, mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

Cláusula 1ª - DO OBJETO.

Contratação para a locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo Orientações e Suporte Técnico, para a Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, de conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz parte integrante.

Os serviços terão a duração até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogados por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, de acordo com o artigo 57 IV da Lei 8.666/93.

Cláusula 2ª - DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1). Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ _____(_____).

As despesas provenientes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, assim descritas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

02- PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

01- Gabinete do Prefeito

2.002- Manutenção do Gabinete do Prefeito

3.3.90.36- Outros Serv. Terceiros –Pessoa Física **Ficha 0014**

3.3.90.39- Outros Serv. Terceiros- Pessoa Jurídica **Ficha 0015**

Cláusula 3ª - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento dos valores contratados será efetuado, na Tesouraria Municipal ou através de depósito em conta corrente, em nome do proponente vencedor todo dia 30 de cada mês.

3.2). Os documentos fiscais ou faturas de serviços que apresentarem incorreções serão devolvidos ao emitente e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação.

Cláusula 4ª - DAS PENALIDADES.

4.1). Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa por percentual de 2% (dois por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do objeto contratado; (Artigo 86, Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores);

c) suspensão temporária dos direitos de participar em licitações municipais e, ainda, contratar com a municipalidade, por um período não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do Inciso IV, Artigo 87 da Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores.

e)- em caso de pessoa física a rescisão de contrato e demais providencias cabíveis;

4.2). O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que o adjudicatário tenha direito, atualizado a data do efetivo pagamento.

4.3). Não havendo a possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa atualizado, deverá ser pago, pelo inadimplente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Flora Rica. Na ocorrência do não pagamento, o valor será inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.

Clausula 5ª:- DO PRAZO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

05.1. O contrato terá validade até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado por iguais períodos de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, se for de interesse da municipalidade. Em caso do proponente vencedor deixar de cumprir as exigências da presente licitação ficará sujeito às penalidades da Lei vigente constante do Edital.

Cláusula 6ª - DA RESCISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

6.1). A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto dos Artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

6.2). Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3- Todos os termos deste contrato estão vinculados ao Convite de Preços que lhe deu origem. Convite n.007/2013 Processo n.º 011/2013

6.4 - A execução total do contrato oriundo da presente licitação será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Flora Rica, nos termos do Art. 67, da Lei Federal 8.666/93, através da servidora Luzia Silva Costa, Chefe do Setor de Contabilidade, de acordo com a Portaria n.º 196 de 07 de março de 2013.

Cláusula 7ª - DO FORO COMPETENTE.

7.1). Fica eleito o foro da Comarca de Pacaembu, do Estado de São Paulo, o qual terá jurisdição e competência sobre quaisquer controvérsias do contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual e para único efeito, conjuntamente com as duas (2) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produzam os jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

Flora Rica/SP, _____ de _____ de 2013.

Contratantes:

Prefeito Municipal de Flora Rica
Paulo Rogério Florentino de Faria

Contratada

Testemunhas

Nome:
RG:

Nome:
RG

ANEXO I

Especificações técnicas dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

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

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

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município

03 - Treinamento de pessoal

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

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus *pull-down*;
- 03 - Ser desenvolvido em linguagem compilada sem *runtime*;
- 04 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 05 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 06 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 07 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 08 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

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

Parte 3 - Especificação dos Programas

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

01 - Contabilidade Pública

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

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
5. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

- automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
 8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
 9. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
 10. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico;
 11. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
 12. Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas Audesp;
 13. Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
 14. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
 15. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
 16. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
 17. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso
 18. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
 19. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
 20. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
 21. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
 22. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
 23. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
 24. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00, em formato HTML ou PDF;
 25. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores;
 26. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

27. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
28. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
29. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
30. Permitir um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxiliar na equalização do equilíbrio entre receitas e despesas, ano a ano;
31. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
32. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
33. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do Projeto AudeSP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Plano de Contas).
34. Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xml audeSP;
35. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xml audeSP;
36. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xml audeSP;
37. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
38. Em atendimento a Lei complementar 131 de 27 de Maio de 2009 (Portal da transparência) o sistema deve possibilitar a disponibilização, via web, de consultas de receitas e despesas em tempo real, gerando automaticamente o Portal da Transparência e parametrizando a publicação de outras informações e relatórios complementares que a Administração julgar necessários, gerados por qualquer um dos sistemas licitados.

02 - Folha de Pagamentos

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme as categorias de despesas, com suporte à AUDESP;
2. A tabela de cargos com CBO possuirá opção para SIPREV, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
9. Possibilitar a importação, em layout específico, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno;
10. Possuir declarações ao INSS CAT e PPP, bem como controle PCMSO;
11. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
12. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
13. O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
14. Cálculo de licença-prêmio;
15. Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
16. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
17. Rescisão normal e complementar;
18. Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;
19. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
20. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

21. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
22. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
23. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
24. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
25. Emissão de etiquetas personalizadas;
26. Gerador de relatórios;
27. Informe de rendimentos;
28. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;
29. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
30. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1510/2009;
31. Cálculo e controle de margem consignável;
32. Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
33. Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
34. Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar o PDF.
36. Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

03 - Arrecadação

Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter-Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, Incêndio, etc.), Modulo Agua e Esgoto e Cemitério.

Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

16. O sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da

17.O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

18.Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;

19. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;

Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;

20. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões no nível de tela e operação.

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

21.A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;

22.O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;

23.A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;

24.A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;

25.A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;

26.A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;

27.Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

04 – Orientação Técnica

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

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

Parte 4 - Modelos a Serem Anexados

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

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

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

1) Parte de um Diário, utilizando o Plano de Contas especificado no subitem 12 do item 01, da Parte 03, demonstrando pelo menos um tipo de lançamento completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

2) Uma ficha de Razão de cada sistema, no Plano de Contas especificado no subitem 12, do item 01 da Parte 03, Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

3) Amostra de Orientações Suporte Técnico contendo, no mínimo, três matérias ou artigos impressos, com assuntos relacionados a uma, ou mais, das áreas do objeto da Licitação.

Não é válido para esta amostra manuais de referência, funcionamento ou de utilização de sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

ANEXO II (papel timbrado da empresa)

PROPOSTA

Carta Convite n. 007/2013
Processo Licitatório n.011/2013

Item	Descrição	Valor Mensal
01	Locação de Sistema Informatizado de Contabilidade Pública, incluindo orientação e suporte Técnico	

Valor mensal por extenso:

Validade da Proposta:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

ANEXO III (papel timbrado da empresa)

Declaração

Processo Licitatório n. 011/2013
Convite de Preços n 007/2013 15 de março de 2013.

Objetivo: Contratação de Locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo orientação e suporte Técnico.

_____, devidamente inscrita no CNPJ
_____, com sede a

_____,
por intermédio de seu representante legal a Sr(a) _____, portador da Cédula de Identidade RG n.____ e CPF n._____, interessada em participar do processo Licitatório n.º 011/2013- Convite de Preços n.º 007/2013 de 15/032013, da Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, declara que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvando os menores a partir de quatorze anos na condição de aprendiz, encontrando-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme dispõe o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal.

Data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

ANEXO IV (papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

Processo Licitatório n. 011/2013
Convite de Preços n.007/2013 15 de março de 2013.

Objetivo: Contratação de Locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo orientação e suporte Técnico.

_____, devidamente inscrita no CNPJ
_____, com sede a

_____,
por intermédio de seu representante legal a Sr(a) _____, portador da
Cédula de Identidade RG n.____ e CPF n._____, interessada em participar do processo
Licitatório n.º 011/2013- Convite de Preços n.º 007/2013 de 15/03/2013 da Prefeitura
Municipal de Flora Rica/SP, Declara sob penas da lei que esta empresa não é considerada
inidônea para contratar com a Administração Pública ou que exista fato impeditivo da sua
participação em Licitações promovidas pela administração pública de qualquer esfera.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

Data

Assinatura

ANEXO V (papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

Processo Licitatório n. 011/2013
Convite de Preços n.007/2013, 15 de março de 2013.

Objetivo: Contratação de Locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo orientação e suporte Técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Estado de São Paulo

“Prefeito Rolando Emboaba da Costa”

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000

CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141

Email:florarica@ig.com.br

_____, devidamente inscrita no CNPJ
_____, com sede a

_____,
por intermédio de seu representante legal a Sr(a) _____, portador da
Cédula de Identidade RG n.____ e CPF n._____, interessada em participar do processo
Licitação n.º 011/2013- Convite de Preços n.º 007/2013 de 15/03/2013, da Prefeitura
Municipal de Flora Rica/SP, Declara sob penas da lei que esta empresa sujeita-se as
condições do presente edital.

Data

Assinatura

PARECER JURIDICO

Processo Licitação n.º 011/2013;
Convite de Preços n.007/2013;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br

Em atendimento à solicitação feita pela Comissão municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Flora Rica, nos moldes das disposições previstas no § único do artigo 38 da Lei federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e Lei Complementar n.º 123/2006, analisei a minuta do Edital de Convite n.º 007/2013 e seus anexos e minuta de contrato, relativo ao processo Licitatório n.º 011/2013, objetivo a Locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo Orientação e suporte Técnico para a Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, informo que foi devidamente examinada por essa assessoria jurídica não constando nenhum fato que possa obstruir seu prosseguimento.

Flora Rica/SP, 15 de março de 2013.

Marcos Antonio do Amaral
Procurador Jurídico

PROTOCOLO DE ENTREGA DE EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA
Estado de São Paulo
"Prefeito Rolando Emboaba da Costa"
Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro – CEP. 17.870-000
CNPJ. 44.925.279/0001-90 – telefone/Fax: (018) 3866-1141
Email:florarica@ig.com.br
CONVITE DE PREÇOS N.º 007/2013.

Carta Convite n.º 007/2013;
Processo Licitatório n.º 011/2013
Menor Preço Global.

Objeto: Contratação para a locação de Sistema de Contabilidade Pública, incluindo Orientações e Suporte Técnico, para a Prefeitura Municipal de Flora Rica/SP, de conformidade com a discriminação contida no Anexo I do presente edital, que dele faz arte integrante, até 31 de dezembro de 2013, pelo regime de execução indireta de menor preço global.

RAZÃO SOCIAL/NOME: _____

CNPJ/CPF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

DECLARO por meio desta que recebi o Edital de Convite n.º 007/2013, referente ao processo licitatório n.º 011/2013 e anexos referentes ao objeto acima descrito.

Protocolo

Recebi o Convite em referencia em: ____/____/____