



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL 06/2020
PROCESSO N. 07/2020
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública: SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, destinados aos setores da Câmara Municipal de Itapuí, além de transmissão de dados ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

LEGISLAÇÃO: Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002, com suas respectivas alterações; Leis Complementares n.º 123/2006 e 147/2014; e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

DATA PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 14 de setembro de 2020 às 9h00.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Câmara Municipal de Itapuí, situada na Praça da Matriz n.º 42, na cidade de Itapuí.

EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados na Secretaria da Câmara Municipal de Itapuí (mediante entrega de pen drive e assinatura de recibo de retirada), situada na Praça da Matriz n.º 42, na cidade de Itapuí – SP, ou ainda poderão retirar o Edital através do site: www.camaramunicipalitagui.sp.gov.br.

Itapuí, 27 de agosto de 2020.

Ana Lúcia Pulito
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 06/2020 PROCESSO Nº 07/2020

1. DO OBJETO

contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública: **SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**, destinados aos setores da Câmara Municipal de Itapuí, além de transmissão de dados ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme disposições do Anexo I deste Edital e em seus demais anexos.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa total, orçada em **R\$ 12.600,00** (doze mil e seiscientos reais) para o período de 06 (seis) meses, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na seguinte Funcional Programática:

3.3.90.39.0.0 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

3.2. Não será permitida a participação de empresas:

3.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3. Impedidas ou Suspensas de licitar e/ou contratar com o Município de Itapuí / SP nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do



Câmara Municipal de ITAPUÍ

artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

3.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

3.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.3. A fim de exercer o **direito de preferência** e fruição do **benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista**, previstos neste Edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, as empresas deverão apresentar juntamente com os envelopes, a respectiva declaração, cujo teor é seguinte:

“DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE”

MODELO DE DECLARAÇÃO

(nome / razão social) _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA**, para fins do disposto no instrumento convocatório do respectivo Processo de Licitação, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123 / 06, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

_____, _____ de _____ de 2020.
(assinatura do representante legal)

3.3.1. A falsidade da declaração prestada nos moldes do item acima, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123 / 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da



sanção administrativa consistente na aplicação de multa, no importe de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos.

4. DA COMPOSIÇÃO DO EDITAL

4.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

ANEXO III - Formulário Padrão para Apresentação da Proposta Comercial;

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente à Habilitação;

ANEXO V - Modelo de Declaração de não Emprego de Menor;

ANEXO VI - Minuta do Contrato;

ANEXO VII - Modelo de Termo de Credenciamento;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de pleno conhecimento do Edital e seus anexos;

5. DA ENTREGA DOS ENVELOPES, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

5.1. No dia e local e SOMENTE ATÉ O HORÁRIO, estipulados no preâmbulo, **deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

5.1.1. Envelope nº 01 – “**PROPOSTA COMERCIAL**” e Envelope nº 02 – “**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**”, em envelopes distintos, devidamente lacrados e identificados na forma deste Edital;

5.1.2. DECLARAÇÃO, firmada pelo responsável legal da empresa, com indicação do nome, cargo e RG do mesmo, constando o cumprimento dos Requisitos de Habilitação



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

exigidos neste edital, conforme ANEXO II, sob pena da não aceitação da licitante neste certame licitatório, nos termos do disposto no item 10.2 deste Instrumento Convocatório e JUNTAMENTE COM ESTE DEVERÁ SER APRESENTADO O ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL DA LICITANTE para fins de comprovação de que a referida declaração foi firmada pelo responsável legal da empresa.

5.1.3. Tratando-se de procurador, deverá apresentar o INSTRUMENTO de PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR, com firma devidamente reconhecida, constando poderes específicos para representar legalmente a empresa, bem como, poderes específicos para formular lances verbais, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, apresentar razões recursais e contrarrazões para a prática de todos os atos pertinentes e inerentes a este certame, sendo que para este caso poderá ser apresentado **TERMO DE CREDENCIAMENTO**, conforme ANEXO VII, com firma devidamente reconhecida, devendo apresentar, ainda, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social da licitante para fins de comprovação dos poderes do outorgante do referido instrumento, e documento pessoal de identificação com foto; ou

5.1.4. Tratando-se de proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado, de documento pessoal de identificação com foto.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma empresa.

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



5.5. No caso de ser apresentado qualquer documento através de cópia, a mesma deverá estar devidamente AUTENTICADA.

5.5.1. Não serão autenticados documentos pela equipe do pregão.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

6.1. O envelope nº. 01 - “PROPOSTA COMERCIAL” e o envelope nº. 02 - “DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO” DEVERÃO SER APRESENTADOS, IMPRETERIVELMENTE, ATÉ ÀS 9h00, DO DIA 14/09/2020, separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados em seu fecho, contendo em sua parte externa, os seguintes termos:

À

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ – SP

ENVELOPE Nº. 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”

PREGÃO PRESENCIAL 06/2020

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE _____

CNPJ Nº. _____

À

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ – SP

ENVELOPE Nº. 02 – “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

PREGÃO PRESENCIAL 06/2020

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE _____

CNPJ Nº. _____

6.2. A proposta comercial deverá ser apresentada com base nas disposições deste Edital e seus anexos, especialmente, no Termo de Referência - ANEXO I e conforme modelo fornecido (ANEXO III), em 01 (uma) via, datilografada ou impressa por qualquer



processo eletrônico, em língua nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com a razão social da empresa, e preferencialmente rubricadas e numeradas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal da empresa licitante com a devida identificação do mesmo.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 01 “PROPOSTA COMERCIAL”

7.1. A proposta comercial deverá mencionar os seguintes elementos:

7.1.1. RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO e CNPJ;

7.1.2. NÚMERO DO PREGÃO PRESENCIAL a que se refere à proposta comercial;

7.1.3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação, sendo considerado prorrogado automaticamente este prazo, por iguais e sucessivos períodos até o término do processamento da respectiva licitação;

7.1.4. DESCRIÇÃO DO OBJETO da presente licitação, de acordo com a disposição contida no Anexo III deste Edital, **VALOR TOTAL** proposto, com a indicação dos valores individuais por faixa etária, valor mensal e valor global anual, conforme contido no modelo do Anexo III deste Edital.

OBSERVAÇÃO: No valor proposto deverão estar inclusos todos e quaisquer encargos e outros custos inerentes ao fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, frete, seguro e outros que incidam direta e indiretamente sobre o integral e perfeito cumprimento da proposta comercial apresentada.

7.1.5. DECLARAÇÃO de que os serviços constantes da proposta comercial ofertada atendem fielmente as Especificações Técnicas constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



7.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos pelos serviços serão feitos mensalmente pela Câmara Municipal de Itapuí, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, e ocorrerá até o dia 10 do mês subsequente à prestação de serviços, após a apresentação da competente nota fiscal ou fatura, e com o aceite do Setor Competente da Câmara Municipal de Itapuí, através de seus titulares, relativa ao mês vencido.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº. 02 - “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”

8.1. Os **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados em uma via inclusa no respectivo Envelope nº. 02 – “Documentos para Habilitação”, preferencialmente numerados sequencialmente e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, devendo a sua apresentação ser conforme a disposição do art. 32, “caput” da Lei nº. 8.666 / 93, com suas alterações legais, sendo que deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de Inabilitação do proponente:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, que conforme o caso consistirá em:

8.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

8.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

8.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

8.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.1.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

OBSERVAÇÃO: A apresentação de documento exigido por este item fica dispensada desde que o mesmo já tenha sido apresentado para fins de credenciamento, nos termos do item 5 deste instrumento convocatório.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL, que será satisfeita através da apresentação dos seguintes documentos:

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

8.1.2.2. Prova de regularidade para com as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.1.2.2.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.1.2.2.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

8.1.2.2.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários Municipais**, expedida pelo município sede da licitante.

8.1.2.3. Prova de **regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

8.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

OBSERVAÇÃO: Serão aceitos documentos e certificados de regularidade fiscal obtidos na rede Mundial de Computadores - Internet, estando condicionado ao fato de que os mesmos poderão ter a sua validade confirmada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nos respectivos sites.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA que consistirá em:

8.1.3.1. Certidão negativa de **falência e concordata** expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falências e concordatas da sede da pessoa jurídica (principal estabelecimento);

8.1.3.2. A certidão que trata o item anterior poderá ser a emitida pelo sistema eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado (certidão *on line*);

8.1.3.3. Em caso de empresa em recuperação judicial, deverá apresentar o plano de recuperação devidamente homologado em Juízo e em plena vigência, nos termos da Súmula 50 do TCE SP;

8.1.3.4. Se o licitante por cooperativa ou sociedade não empresária, a(s) certidão(ões) mencionada(s) acima deverá(ão) ser substituída(s) por **certidão negativa de ações de insolvência civil**.

8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES, que consistirá em:

8.1.4.1. Fornecimento de no mínimo 1 (um) atestado (ou declaração) de capacidade técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, compatível m características com o objeto desta licitação, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares pretendidos no objeto deste certame licitatório, em consonância com o disposto na Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

8.1.4.2. Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou qualquer instrumento jurídico idôneo para prova do direito de comercialização do(s) Sistema(s) ofertado(s) e de prestação de serviços de manutenção, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC-040775/026/11);

8.1.4.3. DECLARAÇÃO expressa emitida pelo representante legal da empresa licitante de que tem pleno conhecimento deste Edital e seus Anexos, bem como, de que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração de sua proposta comercial, declarando por fim, que aceita e submete-



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

se a todas as condições estabelecidas no presente Edital, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital.

8.1.4.4. DECLARAÇÃO expressa emitida pelo representante legal da empresa licitante constando à inexistência de fato impeditivo legal de licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública em geral, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

8.1.4.5. DECLARAÇÃO expressa emitida pelo representante legal da empresa licitante de que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

8.2. Se a licitante for a **Matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz, e se a licitante for a **Filial**, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

8.3. Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda emitidas pela rede mundial de computadores com possibilidade de verificação de sua autenticidade.

8.4. Nas hipóteses referidas no item anterior, não serão aceitos protocolos e documentos com prazo de validade vencido.

8.5. Qualquer certidão exigida nesta licitação, quando a mesma não estipular seu prazo de validade, deverá ser atualizada dentro de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.



8.6. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai prestar o serviço objeto da presente licitação, sob pena de responsabilização.

9. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia e no local e somente até o horário, designados neste Edital, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

9.1.1. DECLARAÇÃO separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, declarando expressamente que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame, conforme modelo do Anexo II deste Edital.

9.1.1.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, a declaração de que trata o item 3.3. deste edital, sob pena de não fazer jus às disposições contidas na Lei Complementar nº. 123 / 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

9.1.2. Em envelopes devidamente fechados, indevassáveis e identificados na forma prevista neste Edital, a documentação exigida para PROPOSTA COMERCIAL (envelope nº. 01) e para a HABILITAÇÃO (envelope nº. 02).

9.1.3. TERMO DE CREDENCIAMENTO, conforme Anexo VII, com firma devidamente reconhecida.

9.2. A não entrega da Declaração exigida no subitem 9.1.1 deste Edital ou a sua entrega em desatendimento ao estabelecido, implicará no não recebimento, por parte do



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta Comercial e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante neste certame.

9.3. Fica, desde já, expressamente definido que não será aceita a entrega de documentos para participação nesta licitação além do horário previsto neste edital, sendo que aqueles que chegarem depois do horário definido não serão recebidos.

9.4. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto no item 5 supra, exame este efetivado antes da abertura da sessão.

9.5. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

9.6. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO

10.1. DIVISÃO POR ETAPAS PARA ORDENAMENTO DOS TRABALHOS

10.1.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas: 1ª - Classificação das propostas; e 2ª - Habilitação, e obedecerá, quanto à classificação das propostas comerciais, ao critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.1.1.1. Etapa de classificação dos preços propostos, compreendendo a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes proclamadas para tal, classificação



final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.1.1.2. Etapa de habilitação compreendendo a verificação e a análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos para Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2. DA ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PREÇOS

10.2.1. Serão abertos os envelopes nº. 01 - “Proposta Comercial” das licitantes.

10.2.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas comerciais para o fornecimento do objeto da presente licitação e as respectivas propostas.

10.2.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de **MENOR PREÇO** e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.4.1. O valor máximo das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 10.2.4, será o valor da proposta válida de menor percentual, multiplicada por 1,10 (um vírgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

10.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os percentuais oferecidos nas propostas escritas.

10.2.5.1. Para o computo das melhores propostas conforme subitem anterior, até o máximo de 03 (três), será considerado a de menor valor global, acrescida de 02 (duas) outras propostas. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

10.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes se positivos e crescentes se negativos, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.2.7. O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentar, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o menor valor, observadas as reduções mínimas de R\$ 50,00 (cinquenta reais), aplicados automaticamente no preço total.

10.2.8. Caso não mais sejam realizados lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para fornecimento deste mesmo item do objeto licitado.

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, sendo observado, para efeitos da Lei Complementar nº. 123 / 06, alterada pela Lei Complementar 147/214, o disposto no item 10.4 “DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE”, deste Edital.

10.2.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade, e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.2.13. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.



10.2.14. Nas situações previstas nos subitens 10.2.11 e 10.2.12, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido preço melhor.

10.2.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes do subitem 14.1 deste Edital.

10.2.16. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou execução do objeto condicionada a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza, não previstos neste Pregão Presencial, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.2.17. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta específica.

10.3. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO

10.3.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 10.2 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos para Habilitação" desta licitante.

10.3.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10.3.2.1. A não apresentação dentro do Envelope nº. 02 – Documentação para Habilitação, de qualquer documento exigido neste Edital, para fins de habilitação, implicará na inabilitação da empresa licitante.

10.3.3. As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 08 deste Edital, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.

10.3.4. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito,



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 10.3.4., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.3.6. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, e, homologado pela Presidente da Câmara Municipal, na hipótese de existência de recursos e desde que os mesmos sejam improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.3.7. Se a empresa licitante desatender às exigências de habilitação definidas neste Edital, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante, declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro; sendo facultado ainda à Presidência da Câmara Municipal revogar a licitação.

10.3.8. Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.3.9. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja assinado o respectivo contrato. Após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias



correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.3.10. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade superior para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para julgamento e, em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

10.4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.4.1. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123 / 06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que se enquadre nestas condições.

10.4.2. O empate mencionado no *caput* deste item do edital será verificado na(s) situação(ões) em que a(s) proposta(s) apresentada(s) pela microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa seja igual ou até 5% (cinco por cento) superiores à(s) proposta(s) mais bem classificada(s) em cada item, ocasião(ões) na(s) qual(is), proceder-se-á da seguinte forma:

10.4.2.1 A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa melhor classificada no respectivo item, de acordo com o disposto no subitem 10.4.2 poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a intimação pelo pregoeiro, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.



10.4.2.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma do subitem 10.4.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 10.4.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.4.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Câmara Municipal de Itapuí.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

11.5. Julgados os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de Itapuí, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

11.6. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão. Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

12. DO CONTRATO

12.1. Concluído este Certame e homologado o seu resultado pela Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal, o licitante adjudicatário em primeiro lugar deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da HOMOLOGAÇÃO deste Certame Licitatório, na Imprensa Oficial, comparecer na Câmara Municipal, para assinar o contrato, cuja minuta integra este Edital (Anexo VI), sob pena de decair do direito a contratação, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas neste Edital.

12.2. A vigência do contrato será de 06 (seis) meses, a contar de sua assinatura; podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

12.3. Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO

13.1. No recebimento e aceitação dos serviços, serão observadas, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.



14. DAS PENALIDADES

14.1. A desistência da proposta e a não assinatura do contrato no prazo estabelecido no item 12.1.1 deste Instrumento Convocatório, ou o descumprimento de qualquer disposição deste Edital e de seus anexos ou da proposta comercial apresentada pela empresa licitante neste processo de Pregão Presencial, ensejarão:

14.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada ou do valor constante no respectivo contrato.

14.1.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Itapuí pelo período de 02 (dois) anos.

14.2. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da licitante vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

14.2.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada, concorrido diretamente, ocorrência que será registrada em procedimento administrativo;

14.2.2. Multa de 1% (um por cento) ao dia, por atraso nos créditos, calculada sobre o valor da solicitação de fornecimento, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que será aplicada a multa prevista no subitem 14.2.3 desta cláusula;

14.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total contratado, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

14.2.4. Além da aplicação da multa correspondente, poderá ocorrer também o cancelamento do contrato e a suspensão temporária ao direito de licitar e contratar com esta Câmara Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

integral de uma solicitação de fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma solicitação de fornecimento ou de qualquer das obrigações assumidas.

14.3. As multas serão aplicadas, após regular processo administrativo, descontadas do pagamento devido a empresa detentora da Ata ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente.

14.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a licitante da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar a este órgão do Poder Legislativo Municipal.

14.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.6. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido aos órgãos competentes, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

14.6.1. Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante esta Câmara Municipal, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

14.6.2. Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento ou Inabilitação se a seleção se encontrar na fase de habilitação do presente certame;

14.6.3. Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada.



15. DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

15.1. As cláusulas referentes ao CONTRATO constam do Anexo VI - Minuta de Contrato.

16. DA REVISÃO DOS PREÇOS

16.1. O percentual aqui fixado, não poderá ser reajustado ou realinhado, de acordo com os índices inflacionários oficiais.

16.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da licitante e a retribuição da contratante para a justa remuneração dos serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

16.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

16.4. Na hipótese da empresa contratada solicitar alterações de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha(s) detalhada(s) de custos, acompanhada(s) de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, dentre outros.

16.5. Na hipótese de solicitação de revisão de preços, a empresa contratada deverá comprovar cabalmente o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido na mesma.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

16.6. Fica facultado à contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quando a revisão do contrato

16.7. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da contratante, porém contemplará os serviços realizados a partir da data da protocolização do pedido nesta Câmara Municipal.

16.7.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa contratada não poderá suspender do fornecimento e os pagamentos serão realizados com base nos preços vigentes.

16.7.2. A empresa contratada deverá, quando autorizada à revisão dos preços e for lavrado o Termo Aditivo com os preços revisados, emitir a Nota Fiscal complementar para a cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

17.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Presencial e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como, a finalidade e a segurança da futura contratação.

17.3. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

17.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal deste órgão licitante, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

17.6. A Presidente da Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

17.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.8. Não será permitida a sub-contratação do objeto desta licitação.

17.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

17.10. A cópia do Edital completo e seus Anexos serão fornecidos, mediante a apresentação de pendrive fornecido pela empresa licitante, no horário normal de expediente, na sede deste órgão licitante (com recibo), ou ainda no site da Câmara Municipal de Itapuí / SP, no endereço: www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br.

17.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

17.12. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital será competente o foro da comarca de Jaú, Estado de São Paulo, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itapuí/ SP, 27 de agosto de 2020.

ANA LÚCIA PULITO

Presidente da Câmara Municipal de Itapuí



Câmara Municipal de
ITAPUÍ

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL 06/2020
PROCESSO N.º 07/2020**

Razão Social	
CNPJ n.º	
Endereço:	Cidade/Estado:
E-mail:	Telefone/Fax:
Contato:	
Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada. Local: _____, _____, de _____ de 2020. _____ Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Câmara Municipal de Itapuí e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital.

O não preenchimento do presente recibo e encaminhamento ao Departamento de Licitação implicará no envio de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como quaisquer informações adicionais. O envio pode ser feito diretamente no protocolo da Câmara Municipal de Itapuí, situado na Praça da Matriz n.º 42 – Itapuí/SP, ou através do e-mail: cm@camaramunicipalitagui.sp.gov.br

Itapuí, 27 de agosto de 2020.

Ana Lúcia Pulito
Presidente da Câmara Municipal de Itapuí



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL 06/2020

1 – OBJETO

contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública: SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, destinados aos setores da Câmara Municipal de Itapuí, além de transmissão de dados ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Termo de Referência constante do ANEXO I.

2 - INTRODUÇÃO

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, na Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/2006, e nas demais normas legais e regulamentares.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

3.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional sem implicação de custo adicional pro órgão licitante. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.



3.2 - REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

3.3 - REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

3.4 - REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:

O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de:

3.5 - QUANTO AO BANCO DE DADOS:

Banco de dados relacional, que permita acesso nativo (não poderá ser padrão ODBC) a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão utilizado pelo órgão, com backup pelo próprio servidor do banco.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.

Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.

Integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

3.6 - QUANTO AOS SISTEMAS:

Possuir interface gráfica, com apresentação de menus pulldown e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Permitir integração com banco de dados de outras empresas (Ex: sistema ISS eletrônico). Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas; Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

de exercícios diferentes sem sair do sistema; Atalhos para as principais tarefas executadas em uma única tela para evitar cliques do mouse;

4 - ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS

CONTROLE INTERNO

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 31 e 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 76, 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Art. 2º, § 15; Art. 61 e 62; Instruções nº. 2/2008, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

Especificações mínimas **obrigatórias**

Relatório do Controle Interno – Resultado das Análises/Monitoramento da Gestão

Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:

- Plano Plurianual (PPA)
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- Lei Orçamentária Anual - LOA
- Enfoque Operacional



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- Gestão da Receita Municipal
- Gestão de Precatórios Judiciais
- Despesas Gerais
- Encargos Sociais
- Execução Orçamentária
- Licitações e Contratos
- Pessoal
- Tesouraria
- Almoxarifado
- Bens de Caráter Permanente
- Transparência
- Exame específico das Câmaras de Vereadores

O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir o cadastro de Legislações;

Possuir cadastro de responsáveis;

Possuir o cadastro de número de habitantes, para posterior cálculo;

Possuir cadastro da Receita Ampliada nos termos da Emenda Constitucional 58/2009;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado.

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados;

Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária

Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep a saber:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- Demonstrativo de Restos a Pagar
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:

- Balancete Contas Contábeis;
- Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta-corrente(s) para consulta;
- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;



Câmara Municipal de **ITAPUI**

Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;

Razão dos Fornecedores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;

Relação de Adiantamentos e responsáveis.

Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais)

Relatório dos Processos e saldos dos Processos;

Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)

Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;

Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;

Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);

Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área de Recursos Humanos

Relatório de Admissão e Demissões

Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;

CONTABILIDADE PÚBLICA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior

Cadastro de Entidades para posterior vínculo

Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei

Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão

Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária

Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.

Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores

Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.

Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.

Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação

Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade

Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação

Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;

Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição.

Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição.

Impressão automatizada do anexo IV do PPA

Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido

Cadastro de Categoria Econômica

Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:

- ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP
- ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE
- ✓ QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.

Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.

Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- ✓ ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
- ✓ ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA
- ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
- ✓ ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
- ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
- ✓ ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
- ✓ ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
- ✓ ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
- ✓ ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
- ✓ ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
- ✓ SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
- ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
- ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- ✓ DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
- ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- ✓ QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- ✓ RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- ✓ ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA
- ✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
- ✓ ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
- ✓ ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA

Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.

Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

✓ RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MES

Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS

Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.

Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;

Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;

Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.

Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.

Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.

O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.

Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).

Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.

Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;

Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;

Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.

Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.

Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.

Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;

Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- ✓ TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
- ✓ NÚMERO DO DOCUMENTO
- ✓ DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ VALOR DO DOCUMENTO
- ✓ RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO



Câmara Municipal de ITAPUÍ

✓ DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO

✓ CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO

No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.

Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;

Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos(soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas)

Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.

Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.

Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.

Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;



Câmara Municipal de **ITAPUI**

Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.

Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.

Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.

Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.

Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.

Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

Emitir sob solicitação os relatórios:

Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.

Movimentação de receitas arrecadadas → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Movimentação de despesa paga → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.

Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ ORÇADA
- ✓ PREVISTA
- ✓ ARRECADAÇÃO ANTERIOR
- ✓ ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ✓ ARRECADAÇÃO TOTAL
- ✓ COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ DOTAÇÃO INICIAL
- ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- ✓ DOTAÇÃO ATUAL



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- ✓ EMPENHADO ANTERIOR
- ✓ EMPENHADO NO MÊS
- ✓ EMPENHADO TOTAL
- ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
- ✓ LIQUIDADO NO MÊS
- ✓ LIQUIDADO ATUAL
- ✓ PAGO ANTERIOR
- ✓ PAGO NO MÊS
- ✓ PAGO TOTAL
- ✓ EMPENHOS A PAGAR
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS
SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL

Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos.

Demonstrativo dos Créditos Adicionais

Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.

Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audeesp;

Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audeesp;

Demonstrativo de contas extra-orçamentárias

Emissão de Balancete Financeiro Mensal

Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações)

Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão) ;

Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;

Emissão de Balancete Contábil;

Emissão de Diário;

Emissão do Razão;

Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- ✓ Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
- ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
- ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
- ✓ Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
- ✓ Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
- ✓ Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
- ✓ Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
- ✓ Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- ✓ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- ✓ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- ✓ Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
- ✓ Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral ou



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Semestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema Audeesp;

Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audeesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audeesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audeesp.

Emitir relatórios, sob solicitação:

Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;

Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos mês de geração dos arquivos para a AUDESP.

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.

Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

INTEGRAÇÃO:

CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:

Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Câmara.

CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/PATRIMÔNIO:



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

CADASTRO DE PESSOAL

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Dados de dependentes e benefícios;

Dados de pensionistas e pensões judiciais;

Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

Histórico de afastamentos e cessões;

Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para termino;

Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após calculo mensal;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;

FOLHA DE PAGAMENTO

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o calculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;

Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

- Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
- Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
- Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
- Emitir contra - cheque na opção em impressora laser;
- Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
- Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
- Emitir etiquetas para cartão ponto;
- Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.
- Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;

Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;

Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Gerar CADED;

Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

Anexo 19(Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel

Emissão de relatório por faixa salarial;

Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;

Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;

Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;

Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;

Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;

Emissão de recibo de entrega de vale transporte;

Emissão de solicitação de vale transporte;

Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Emitir resumo para empenho, por tipo de calculo de diversas formas como:

Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;

Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais:

Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;

Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;

Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;

Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;

Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;

Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;

Emitir relação de servidores em atividade por período;

Emitir relação de quadro de vagas;

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;

Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,

Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período:



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais,

Podendo bloquear a manutenção.

Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;

Gerar o arquivo para SISCAA;

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;

Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;

Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;

Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;

Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

Gerar arquivo Holerite Eletrônico

Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);

Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;

Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício e ainda com possibilidade de pagamento de férias em dobro;

Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

Registro dos cursos e respectivos participantes;

Avaliação de mérito e desempenho;

Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;

Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;

Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;

Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de 2 faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;

Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;

Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;

Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;

Emissão de Identidade funcional:

Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas data de validade;

Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;

Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;

Atos de Pessoal

Cadastro de Atos Normativos;

Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;

Cadastro de Funções;

Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

Cadastro de Agente Público;

Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;

PATRIMÔNIO

Objetivo: Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.

Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.

Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.

Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.

Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.

Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.

Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.

Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.

Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que não tenha realizado o fechamento mensal.

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.

Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.

Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.

Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.

Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local.

Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.

Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido



Câmara Municipal de ITAPUÍ

realizado, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.

Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).

Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.

Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de



Câmara Municipal de ITAPUI

Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.

As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

As informações e consultas devem conter no mínimo:

Quanto a Despesa do Órgão:
Despesas Orçamentárias:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

Execução Extra-orçamentária:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Restos a Pagar:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

Quanto a Receita do Órgão:
Receitas Orçamentárias:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:
Gestão de Recursos Humanos - RH:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:
Gestão de Licitações:



Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Objetivo: Em atendimento à Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011, o sistema proposto deve aparelhar a nossa entidade com a estrutura necessária para prestar informações relativas à Transparência Pública, tanto ativa como passiva, de forma ágil e íntegra, atendendo aos prazos e demais condições estipuladas em legislação.

Em observância ao item I, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber os seguintes dados: A estrutura organizacional do órgão público (organograma), o que uma determinada repartição faz (a competência), o endereço dessa repartição, os telefones e horários de atendimento ao público.

A divisão ou o departamento a ser visualizado pelo cidadão deve mostrar onde este departamento está vinculado na estrutura geral do órgão público e qual a pessoa que exerce um cargo superior a esta divisão ou departamento.

Em observância ao item II, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todos os repasses ou transferências de recursos financeiros feitos ou recebidos pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada um deles, separadamente por repasse ou transferência.

Em observância ao item III, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todas as despesas feitas pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada uma delas, incluindo datas, fornecedores, setores que fizeram a despesa e seus respectivos valores.

Em observância ao item IV, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber todos os processos licitatórios, incluindo os editais, resultados do certame e os contratos celebrados.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Em observância ao item V, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber informações sobre a estrutura de planejamento do órgão, identificando os programas de governo, suas ações, objetivos e resultados da entidade;

Em observância ao item VI, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser fazer pesquisas das perguntas mais frequentes, com as suas respectivas respostas, para um melhor entendimento geral de tudo o que se refere à “acesso à informação”.

8. Em observância ao item VI, § 3º do art. 7º do Decreto federal 7.724, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet, a relação das remunerações e subsídios recebidos por ocupante de cargo no emprego público, incluindo todas as vantagens pagas, sejam pecuniárias, aposentadorias ou pensões.

O sistema deve disponibilizar as informações aos cidadãos de maneira a serem visualizadas pela tela do computador, podendo ser transportadas para planilhas eletrônicas ou produzir relatórios para, no mínimo os itens II e IV do § 1º do art. 8º da Lei 12.527.

O sistema proposto deve permitir a interação com o administrador do sistema, através de um ambiente específico onde o usuário da instituição possa incorporar as informações a serem visualizadas pelo cidadão.

As informações a serem expostas no sistema, para visualização dos cidadãos, podem ser produzidas a partir dos seguintes métodos:

- Serem digitadas conforme necessidade da informação a ser visualizada;
- Serem integradas com o sistema de contabilidade em funcionamento no órgão público através de geração pelo sistema contábil e recepção pelo sistema proposto, respeitando os layouts específicos dos dados a serem transportados;
- As informações respectivas à relação das remunerações e subsídios dos ocupantes de cargos públicos podem ser expostas por documento digitalizado, respeitando os formatos de produção que sejam protegidos de alteração por qualquer método, e na visualização pelo cidadão serem paginados de fácil manipulação pelo consultante.

SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Objetivo: O sistema proposto tem por objetivo controlar os pedidos de informações dos cidadãos, registrando os mesmos pela internet, iniciando o seu tramite dentro do órgão público, contemplando todas as fases necessárias para produzir a resposta ao cidadão e encerrar o processo com o atendimento ou não ao pedido de informação solicitado.

O sistema deverá disponibilizar aos cidadãos uma interface onde os mesmos possam registrar seus pedidos de informações, acompanhar o andamento de solicitações



Câmara Municipal de ITAPUÍ

anteriormente feitas, receber a resposta da sua solicitação, impetrar um recurso de pedido feito e não atendido ou mesmo cancelar um pedido de informação, caso não tenha mais interesse.

O Sistema deverá possuir controle de prazos para a tramitação do pedido de informação entre os departamentos e na resposta ao cidadão conforme os prazos estabelecidos na legislação;

Deverá ter controle sobre o fluxo de pedidos de informações que não forem atendidas e que forem encaminhados para o nível de recurso, adaptando-se às determinações da legislação.

O sistema deve dar amplo controle ao administrador do Serviço de Informações ao Cidadão, que terá como funções, receber os pedidos, julgar a viabilidade de produzir uma resposta, responder ou encaminhar para o setor que tenha a informação de resposta e julgar a resposta, considerando o sigilo eventualmente existente antes de liberar ao cidadão.

O sistema deve administrar o cadastramento dos cidadãos interessados em abrir as solicitações de informações, bem como registrar todo o tramite do pedido de informações.

Nos pedidos de informações feitas via Internet, o sistema deve emitir mensagens de e-mail para o cidadão nas seguintes situações:

- O cidadão se cadastre e confirme o seu cadastramento no sistema;
- Quando o cidadão registre um pedido de informações;
- Quando o pedido atinja o limite de vencimento normal;
- Quando o pedido seja prorrogado em decorrência da não produção da resposta no prazo normal (20 dias);
- Quando o pedido seja finalizado e encaminhado a resposta
- Quando o pedido é negado pela entidade.

O sistema proposto deve controlar os privilégios dos usuários do órgão público, dentro da rede de departamentos que irão receber os pedidos de informações, podendo os mesmos:

- Abrir ou não solicitações;
- Responder ou não às solicitações;
- Encaminhar as solicitações a outros departamentos dentro da rede de atendimentos montadas para atender ao SIC – Serviço de informações ao cidadão;
- Encerrar ou não as solicitações.

O sistema deve adaptar-se às necessidades do órgão público no que se refere à administração de encaminhamentos dos pedidos de informações dos cidadãos, estabelecendo a rede de setores que devem receber os pedidos de informação.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

O número de setores e respectivos usuários que irão compor a rede de administração do pedido deve ser ilimitado.

O sistema deverá permitir que todas as respostas, independentes de que setor a respondeu, passe por uma confirmação antes de chegar ao cidadão. Essa confirmação poderá ser feita por qualquer pessoa a desejo do cliente. Caso a resposta não seja condizente com a solicitação a mesma poderá ser retornada a quem respondeu para nova resposta.

O sistema poderá ser acessado, tanto pelo cidadão como pelo administrador, de qualquer máquina ou aparelho portátil (tablet, celular, notebook) desde que este esteja conectado à internet.

O sistema permitirá que sejam anexados quantos documentos necessários na resposta de qualquer solicitação.

Tanto o cidadão quanto o administrador do sistema poderão acompanhar os estados de cada solicitação (Ex.: Aguardando atendimento, Em análise, Finalizada etc.) em seus determinados perfis. No caso do administrador, poderá acompanhar todas as solicitações existentes na entidade. No caso do cidadão, poderá acompanhar todas as solicitações que correspondem ao mesmo.

O sistema conterà um painel com os dados de todos os pedidos já respondidos, pedidos que estão aguardando atendimento, pedidos com prazo expirado, pedidos com prazo terminando e pedidos negados.

O sistema deverá ter um controle de permissões para cada Servidor/ usuário do sistema limitando os mesmos a alguns recursos conforme decidido pelo administrador do Sistema.

TRANSMISSÃO DE DADOS AO SISTEMA AUDESP

A CONTRATADA se responsabiliza pela remessa de relatórios, balancetes, informações e outros dados exigidos pelo sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Caberá à CONTRATADA fazer o acompanhamento dos relatórios e prazos de envio, e solicitar dados à CONTRATANTE em prazo suficiente ao cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Quando os dados necessitarem ser enviados exclusivamente pela CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA fazer a orientação aos servidores da CONTRATANTE, bem



como acompanhar o envio dos dados através de sistema remoto, por telefone, ou presencialmente.

5. PRAZOS

O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, mediante termo aditivo.

6. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Caberá à CONTRATADA a migração da base de dados atualmente ativa, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

A migração de dados essenciais à utilização inicial do sistema deverá ser concluída no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da assinatura do contrato, e a migração total dos dados no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Entendem-se como dados essenciais à utilização inicial do sistema aqueles que permitem o gerenciamento de informações correntes, referentes ao exercício atual.

7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO

Os serviços de manutenção e suporte deverão ser executados a partir da migração inicial, até o fim do prazo de vigência do contrato.

As atividades de manutenção e suporte serão realizadas pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE ou, excepcionalmente e a critério da CONTRATANTE, através de acesso remoto ou telefone.

A prestação de serviços de manutenção se dará nas seguintes modalidades: manutenção corretiva, atualização do software em virtude de mudança na legislação, suporte técnico, customização e evolução tecnológica da solução.

Entende-se por customização o processo de alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação da versão adquirida do software visando compor uma solução mais ajustada às necessidades da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá, durante todo o prazo de vigência do contrato, manter disponibilidade para treinamento eventual, visando atender novas necessidades, sob demanda, tais como treinamento de pessoal, reciclagem, orientação no uso do(s) sistema(s).



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Ainda, a CONTRATADA deverá prover o treinamento inicial aos usuários indicados pela CONTRANTE, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Itapuí.

A estrutura para o treinamento, como: computador, internet, mesas e cadeiras, serão fornecidas pela CONTRATANTE.





ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL 06/2020

A empresa: _____
(razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº.
_____ com sede na _____
(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para
cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº. 10.520 de 17 de julho de
2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e para os fins de cumprimento do
exigido no **Pregão Presencial nº. 06/2020**, **DECLARA** que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial em epígrafe e seus
anexos, estando ciente e de acordo com todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

NOME: _____

RG Nº. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

**OBS.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, separadamente e antes
dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos nesta licitação.**



Câmara Municipal de ITAPUÍ

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

REF. PREGÃO PRESENCIAL 06/2020

A empresa: _____ (razão social),
devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____, com sede
na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, apresenta a seguinte proposta comercial:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública: SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, destinados aos setores da Câmara Municipal de Itapuí, além de transmissão de dados ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme disposições do Anexo I deste Edital e em seus demais anexos.

LOTE ÚNICO

DESCRIÇÃO DO SISTEMA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (6 MESES)
SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, E TRANSMISSÃO DE DADOS	R\$	R\$



Câmara Municipal de ITAPUÍ

OBS. 01: Nos valores propostos acima, estão inclusos todos e quaisquer encargos inerentes ao fornecimento do objeto desta proposta, tais como: tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, frete, seguro, e outros que, direta e indiretamente, incidam sobre o perfeito e integral cumprimento da proposta apresentada.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o dia 10 do mês subsequente à prestação de serviços, devendo a nota fiscal ou fatura ser expedida e disponibilizada até o dia 25 do mês anterior ao pagamento.

PRAZO DE VALIDADE DESTA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias contados a partir da data da apresentação desta proposta.

_____, ____ de _____ de 2020.

Proponente: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **CEP:** _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

Telefone: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

NOME: _____

RG N°: _____ **CPF N°:** _____



Câmara Municipal de ITAPUÍ

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

REF. PREGÃO PRESENCIAL 06/2020

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de cumprimento do exigido no **Pregão Presencial 06/2020**, **DECLARA** que até a presente data, em relação a esta empresa declarante, não existem fatos impeditivos da sua habilitação no presente certame, bem como, inexistem fatos que a impedem de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública em geral, estando ciente da obrigatoriedade de declarar imediatamente as ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

NOME: _____

RG nº. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos para Habilitação.



Câmara Municipal de ITAPUI

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

DECLARAÇÃO

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, atendendo ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e para os fins de cumprimento do exigido no **Pregão Presencial 06/2020, DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: em caso de empregar menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, constar esta ressalva na sua declaração.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

NOME: _____

RG nº. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos para Habilitação.



ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

TERMO CONTRATUAL N° /2020

Processo n.º 07/2020

Pregão Presencial 06/2020

Termo contratual que entre si fazem, de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUI** e, de outro lado, _____, tendo como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública: SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, destinados aos setores da Câmara Municipal de Itapuí, além de transmissão de dados ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1. DAS PARTES.

São partes deste instrumento:

1.1. Na qualidade de **CONTRATADA: XXXX**, CNPJ n° xxxx, localizada na xxxxx – cidade de - CEP xxxx, representada por seu sócio/diretor/proprietário xxxxx, **RG: xxxxx**, **CPF: xxxxx**; e de outro lado, na qualidade de **CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUI**, ente de Direito Público, inscrita no CNPJ sob n.º 02.466.267/0001-02, localizada na cidade de Itapuí, Estado de São Paulo, na Praça da Matriz n.º 42 – CEP 17.230-000, neste ato representada por sua Presidente ANA LÚCIA



PULITO, RG: xxxx, CPF: xxxxx.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL e OBJETO.

2.1 O presente Contrato é firmado conforme consta no processo administrativo 07/2020 da Câmara Municipal de Itapuí, referente ao Pregão Presencial n.º 06/2020, com fundamento nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/2002, nas Leis Complementares n.º 123/2006 e 147/2014, e nas demais legislações correlata; além dos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, e, nos casos omissos, pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações em vigor.

2.2 Integram este contrato, e fazem parte do mesmo o (1) Edital de Pregão Presencial 06/2020 e o Anexo I de Referido Edital.

2.3 O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento, implantação, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública: SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei de Acesso à Informação), SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, destinados aos setores da Câmara Municipal de Itapuí, além de transmissão de dados ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme descrição do Anexo I do Edital de Licitação.

3. FORMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os serviços de implantação dos softwares deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do presente contrato.

3.2 Para fins de atendimento ao disposto acima, a Câmara Municipal de Itapuí disponibilizará a CONTRATADA o acesso a seu servidor, para que se possa ser extraído o banco de dados e seus respectivos layouts.

3.3 O prazo de conclusão dos serviços de implantação deverá ser de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão, customização de informações) e de 15 (quinze) dias úteis para capacitação e treinamento inicial. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

3.4 Os serviços serão recebidos pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo, e caso haja alguma irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para os procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

3.5 Constatadas irregularidades na forma de execução do objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua retificação ou rescindido a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) se disser respeito à diferença de serviços, determinação a adequação do serviço solicitado ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1.) nas hipóteses do item anterior, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- c) aplicação das penalidades da cláusula décima.

3.6 A execução do contrato será acompanhada nos termos do art. 66 e seguintes da Lei n.º 8.666/93, podendo o objeto executado ser rejeitado caso esteja em desacordo com o contrato (artigo 76 da Lei n.º 8.666/93).

4. DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Pela execução dos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ (.....), conforme proposta apresentada, em doze parcelas mensais e sucessivas, no valor de R\$ (.....) cada uma.

4.2 O valor contratual é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), mão de obra e qualquer despesa acessória ou necessária não especificada neste contrato.

4.3 Os recursos para assegurarem os pagamentos deste contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.0.0 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

4.4 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão realizados mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação de serviços, desde que a nota fiscal/fatura seja apresentada até o dia 25 do mês de competência.

4.5 O pagamento poderá ser realizado mediante boleto bancário ou depósito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, servindo o recibo de pagamento e/ou depósito como comprovante de quitação.

4.6 Para efeito de pagamento das etapas de execução dos serviços, será observado o que estabelecem as legislações vigentes quanto à retenção de tributos e encargos, bem como seu recolhimento.



4.7 Havendo erro na Nota Fiscal e/ou fatura, ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao CONTRATANTE.

4.8 O não pagamento nos prazos previstos acarretará multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

5. DO PRAZO E DOS REAJUSTES

5.1 O prazo do presente contrato será de 06 (seis) meses, contados da sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

5.2 Havendo renovações, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato ou aditivo, e havendo nova prorrogação de seu prazo, a CONTRATADA fará jus ao reajuste do valor contratual a ser calculado pelo índice IPC/FIPE dos últimos doze meses.

5.3 Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 meses (caso haja prorrogações), salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 (e suas alterações), que deverá ser comprovada pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

5.4 O equilíbrio de que trata o item anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da contratada:

a) Iniciar a Implantação dos softwares no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento;

a.1) Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE disponibilizará acesso a seus servidores para que a CONTRATADA possa extrair o arquivo necessário do banco de dados e seus respectivos layouts;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

- b)** O prazo para conclusão dos serviços descritos no anexo I deverá ser de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura deste instrumento (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão, customização de informações) e de 15 (quinze) dias úteis para capacitação e treinamento inicial. Os prazos ainda poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c)** A CONTRATADA deverá capacitar todos os servidores da Administração que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos softwares;
- d)** Proceder durante todo prazo contratual, após comunicação da Administração, à necessária manutenção dos softwares quanto à alteração das legislações competentes;
- e)** Disponibilizar durante todo prazo contratual, suporte técnico por telefone, fac-símile, e-mail e internet, no prazo de até 24 horas, contados da solicitação que lhe fizer a Administração;
- f)** Disponibilizar suporte técnico “in loco”, quando não solucionada a questão pela “via remota”, no prazo de até 42 horas, contadas da solicitação que lhe fizer a Administração;
- g)** Dispor de atendimento para registro de solicitações de suporte técnico no horário comercial, ininterruptamente, nos dias úteis;
- h)** Fornecer durante todo o período de contratação, atualização da versão dos softwares licenciados, sem ônus adicional para a Administração;
- i)** Oferecer durante a vigência do contrato, garantia permanente de funcionamento dos softwares licenciados, e para os serviços de suporte técnico a serem executados;
- j)** Qualquer alteração no objeto contratado (acréscimo ou supressão) somente poderá ser executada mediante concordância da Contratante, que deverá elaborar Termo Aditivo nos termos da legislação vigente;
- k)** A CONTRATADA deverá manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l)** Dispor de mão-de-obra qualificada para a realização dos serviços;
- m)** Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;



- n)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- o)** Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do objeto da presente licitação;
- p)** Responder por danos materiais e físicos, causados por seus empregados, diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- q)** Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- r)** Responsabilizar-se por todos os tributos, inclusive taxas, contribuições fiscais e parafiscais, frete e demais encargos previdenciários e trabalhistas que sejam devidos em decorrência da execução do objeto da presente contratação, recolhendo-os sem direito a reembolso;
- s)** Refazer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, qualquer parte dos serviços decorrentes de erros constatados de responsabilidade da CONTRATADA;
- t)** Cumprir o Contrato realizando todos os serviços remetidos à Contratada, em observância às necessidades locais e a legislação vigente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a)** Dar condições para a Contratada executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos;
- b)** Receber e conferir o objeto do contrato, consoante as disposições estabelecidas;
- c)** Permitir que os funcionários da Contratada possam ter acesso aos locais de execução dos serviços;
- d)** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- e)** Notificar por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- g) Colocar à disposição da Contratada as informações, documentos, meios, necessários à realização do objeto do presente contrato;
- h) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação;
- i) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- j) Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;
- k) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

8. DAS PENALIDADES

8.1 À CONTRATADA, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93.

8.2 O atraso injustificado no início ou conclusão dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias: multa de 0,1% ao dia; e
- b) Atraso superior a 30 dias, até o limite de 60 (sessenta) dias quando se efetivará a rescisão contratual: multa de 0,2% ao dia.

8.3 Pelo descumprimento do contrato, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, adiante especificadas, que serão aplicadas pela Câmara Municipal de Itapuí e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela CONTRATADA da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação:

- a) Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) Multa, de 10% (dez por cento) do valor contratual, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o Poder Público, pelo prazo de 2 anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública,



Câmara Municipal de ITAPUÍ

enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

8.4 É cabível ainda a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

8.5 A penalidade estabelecida na letra do item 8.3 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenah em face da CONTRATANTE.

8.6 As multas previstas nesta cláusula não tem natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

8.7 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

8.8 Nos casos de inexecução é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara Municipal e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.

8.9 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 5 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

8.10 O valor das multas será recolhido aos Cofres do Município, dentro de 3 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

9. DA RESCISÃO

9.1 O contrato poderá ser rescindido por inadimplemento de suas cláusulas ou quando verificados os fatos previstos no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, observadas as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da referida lei, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.

9.2 Ocorrendo a rescisão, por culpa exclusiva da CONTRATADA, além das penalidades administrativas cabíveis, esta responderá por perdas e danos e demais cominações legais.

9.3 O contrato também poderá ser rescindido unilateralmente pela



Câmara Municipal de ITAPUÍ

CONTRATANTE, por motivo de conveniência da Administração e por acordo entre as partes.

9.4 Em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato, prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93, a contratada reconhece os direitos da Administração Pública.

10. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

11. DAS RESPONSABILIDADES

11.1 A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução deste contrato.

11.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à CONTRATADA.

11.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.4 A CONTRATADA manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

11.5 Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

12. DOS CASOS OMISSOS



Câmara Municipal de ITAPUÍ

12.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n.º 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

13. DO FORO

13.1 E assim estando ambas as partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, perfeitamente justas e avençadas, firmam o presente instrumento contratual em presença de 3 (três) testemunhas nomeadas, fixando desde logo como foro competente para dirimir as questões resultantes do presente contrato, o da Comarca de Jaú/SP.

Itapuí, ____ de ____ de 2020.

Câmara Municipal de Itapuí
ANA LÚCIA PULITO
Presidente

Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF:

Nome:
CPF/MF:



Câmara Municipal de ITAPUÍ

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ n°. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de **Pregão Presencial n°. 06/2020, CREDENCIA** o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do RG n°. _____ e do CPF n°. _____, _____ (cargo ou função), para REPRESENTÁ-LA perante a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ / SP, na licitação realizada na modalidade Pregão Presencial supra-referido, do tipo menor preço, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive, interpor e desistir da interposição de recursos em todas as fases do referido certame.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal
(com reconhecimento de firma)

NOME: _____

RG n°. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____



Câmara Municipal de ITAPUÍ

OBS.: Este Termo de Credenciamento deverá ser entregue ao Pregoeiro, separadamente e antes dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, exigidos nesta licitação.

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital de **Pregão Presencial nº. 06/2020, DECLARA** que tem pleno conhecimento do referido Edital e seus Anexos, bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

NOME: _____

RG nº. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____



Câmara Municipal de
ITAPUÍ

