



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro  
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474  
e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)  
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2018**  
**PROCESSO LICITATÓRIO nº 03/2018**  
**TIPO: MENOR PREÇO**

**NOME DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ N°:** \_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_  
**CIDADE:** \_\_\_\_\_  
**ESTADO:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_  
**TELEFONE:** \_\_\_\_\_  
**FAX:** \_\_\_\_\_  
**COMO SOUBE DA PRESENTE LICITAÇÃO?** \_\_\_\_\_

Obtivemos através do endereço eletrônico <http://cmstojardim.sp.gov.br>, cópia do instrumento convocatório da licitação supra mencionada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Nome: \_\_\_\_\_  
Assinatura

**Senhor licitante,**

Visando comunicação futura entre nossa Comissão Permanente de Licitações e o licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e o remeter digitalizado, por meio dos e-mails: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br) / [legislativo@cmstojardim.sp.gov.br](mailto:legislativo@cmstojardim.sp.gov.br) ou fone/fax: (0xx19) 3654-1474.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, esclarecimentos e questionamentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro  
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474  
e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)  
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**EDITAL RETIFICADO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE.**

**PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2018**

**PROCESSO LICITATORIO nº 03/2018**

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim

**DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** **29/11/2018**

**HORARIO:** 09h30

**LOCAL:** Sala de Reuniões da Câmara Municipal, situada na Rua Namén Elias, nº. 74, Centro, Santo Antônio do Jardim - SP.

**OBTENÇÃO DO EDITAL:** gratuitamente através do site: [www.camarajardim.com.br](http://www.camarajardim.com.br), no Setor de Compras da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, situada a Rua Namén Elias, 74, Centro, Santo Antônio do Jardim, SP, CEP 13995-000, no horário das 8:00hrs às 16:30hrs, ou solicitando através dos e-mails: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br) / [legislativo@cmstojardim.sp.gov.br](mailto:legislativo@cmstojardim.sp.gov.br).

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber aos interessados que se acha aberta a Licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 02/2018**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE**, conforme especificações do Anexo I.

A presente licitação subordina-se, em tudo o que lhe for aplicável, à Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 e aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal n 8.666, 21 de junho de 1.993, suas modificações posteriores, LC 123/06 e alterações posteriores, e, ainda o Decreto Legislativo nº 03 de 27 de fevereiro de 2014, e às disposições do presente Edital.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, situada na Rua Namén Elias, 74. Centro, Santo Antônio do Jardim – SP, iniciando-se no dia **29/11/2018 às 09h30** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

## **I - DO OBJETO**

1. - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE** conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

## **II – DA PARTICIPAÇÃO**

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2 - Os interessados poderão realizar visita técnica até a data de abertura das propostas, nas dependências da Câmara para conhecimento de sua estrutura. A visita deverá ser previamente agendada, preferencialmente com 2 dias de antecedência, através do telefone: (19) 3654-1474.

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal de sociedade empresária, ou empresário individual, **CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO COMPETENTE** do estatuto social, contrato social e sua respectiva última alteração (se couber) ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;

b) Tratando-se de procurador, **A PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO REGISTRADO EM CARTÓRIO COMPETENTE** ou **INSTRUMENTO PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO COMPETENTE**, da qual constem poderes específicos para tomar vistas ao processo, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no item 1-a, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

1.1 - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 7 do item VII deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea “a” do subitem 1 deste item III.

1.2 – Apresentar o modelo do anexo V deste edital, termo de credenciamento.

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

3 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

## **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

### ***IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA PARTICIPANTE***

***ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA***

***PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018.***

### ***IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA EMPRESA LICITANTE***

***ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO***

***PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018.***

3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## **V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

1 – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (se houver);

b) Número do Pregão;

c) Declaração de que os softwares ofertados atendem as especificações do folheto descritivo (Anexo I deste Edital), comprometendo-se a demonstrar tal atendimento se assim for solicitado;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

- d) Preço **MENSAL e GLOBAL**, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

## **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

1 – O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Declaração de Situação Regular com contrato social e/ou registro empresarial, conforme Anexo VI.

1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede da licitante, expedida pelo órgão competente;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e a dívida ativa da União, inclusive Contribuições Sociais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011.
- g) **Serão aceitas certidões negativas e positivas com efeito de negativa.**

## **1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
  - a.1) Nos casos das empresas com certidão positiva de que trata o item acima, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.
  - a.2) A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social apresentado nas formas da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhada da página do livro na qual foi aposta a etiqueta e/ou carimbo autenticados, contendo o número de registro, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e/ou do contabilista responsável pela escrituração e as devidas Notas Explicativas.

## **1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado (s) fornecido (s) por pessoas de direito público ou privado, comprovando licenciamento de programas, no mínimo, para as áreas de contabilidade, folha de pagamentos e Transparência e Acesso à Informação, consideradas as áreas de maior relevância. Será permitida a somatória de Atestados;
- b) Comprovação de que a licitante dispõe de capacidade técnica profissional para a prestação dos serviços objeto deste certame, mediante prova de possuir em seu quadro permanente, admitindo-se, ainda a contratação de profissional autônomo na data prevista para entrega dos envelopes, profissional de nível superior da área de Informática, detentor de atestado(s) de responsabilidade/capacidade técnica por execução de serviços, de características semelhantes ao objetivado neste certame, no mínimo, para as áreas de contabilidade, folha de pagamentos e Transparência e Acesso à Informação, consideradas as áreas de maior relevância. Será permitida a somatória de Atestados;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

c) Declaração de disponibilidade de equipe técnica composta por no mínimo 03 (três) profissionais de nível superior da área de informática;

d) Declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e instalações necessários à realização do objeto.

## **1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que:

- se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo;

- assegura a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Edilidade;

b) Do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com as disposições previstas na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cabe:

b.1) A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme artigo 42, da lei supracitada;

b.2) Por ocasião da participação do presente certame licitatório, deverá ser apresentado toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

c. 2.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do presente certame, prorrogável por igual período, a critério da entidade promotora da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c. 2.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei federal nº. 8666/93 e suas alterações posteriores, sendo facultado à entidade promotora da licitação, convocar as empresas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a presente licitação.

d) No caso de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, as mesmas, deverão apresentar no momento do credenciamento, declaração sob penas da lei, de que são “ME” ou “EPP” (conforme o caso) e se enquadram na Lei Complementar nº. 123/06.

## **2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

2.1 – É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital por registro cadastral expedido por órgão da Edilidade Municipal no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

apresentado acompanhado dos documentos relacionados, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.4 e 1.5 deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.

2.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Edilidade aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

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

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

3.1 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços globais. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

4.1 – Para efeito de seleção será considerado o preço GLOBAL.

5 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

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

7 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/06:

7.1 – O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.1.1 – A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.1.

7.2 – Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.1.

8 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.1 e 7.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7, com vistas à redução do preço.

9 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.2 A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas Propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os programas, poderá se dar via



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

diligência, a critério do Pregoeiro, mediante demonstração prática dos mesmos (validação dos sistemas), conforme descrito no Termo de referência.

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

11 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação não poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, exceção feita aos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2 – A Edilidade não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.3 – Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12 – Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

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

14 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

- 3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6 - A adjudicação será feita pelo menor preço global.

## **IX - DAS OBRIGAÇÕES**

### **DA CONTRATANTE**

1. A Edilidade obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa executar o objeto da presente licitação de forma satisfatória.
  - 1.1 Efetuar à licitante vencedora o pagamento conforme as condições estabelecidas nesta Carta.
  - 1.2 Notificar a licitante vencedora, fixando-lhe prazos para correção de irregularidades encontradas na prestação dos serviços.
  - 1.3 Gerenciar e supervisionar a prestação dos serviços.
  - 1.4 Efetuar os backups diários de segurança de seus dados.
  - 1.5 Proteger os softwares cedidos e de propriedade da licitante vencedora deste certame contra cópias, acessos ou uso indevidos, que não aqueles previstos na presente licitação.

### **DA CONTRATADA**

1. Realizar o objeto licitado, de acordo com as especificações deste Edital e seus Anexos, utilizando normas técnicas oficiais para a boa execução do serviço e cumprir o que se segue:
2. Ceder softwares que trabalhem no servidor com sistema operacional *Linux* e para uma utilização estimada de no mínimo 10 (dez) usuários. Todos os softwares acessórios/ferramentas (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) necessários para utilização dos softwares licitados, em nível de servidor e das estações, deverão ser cedidos em nome da Câmara Municipal pela licitante vencedora.
3. Ceder os softwares objeto deste certame totalmente integrados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

4. Ministrar treinamento aos funcionários indicados pela Câmara para operar os sistemas, o qual deverá ser iniciado quando finda a implantação dos mesmos.
5. Prestar suporte técnico imediato, quando remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as doze (12) horas. O suporte in loco deverá se dar, quando solicitado pela Edilidade, e em no máximo dois (2) dias úteis após, desde que não solucionado o problema pelo suporte remoto da licitante vencedora.
6. Efetuar a manutenção dos sistemas quando necessária em função da alteração da legislação do Município, a qual deverá se dar em até quinze (15) dias úteis, contados de comunicação entregue à licitante vencedora. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação ficará postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção deverá ser feita em até cinco (05) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.
7. Prestar serviços de assessoria técnica à Contratante para definição dos equipamentos, dos softwares de apoio, de banco de dados, de comunicação, de rede etc, e dos materiais para confecção da rede física, todos a serem adquiridos pela Câmara, porventura necessários à implantação e operação dos sistemas oferecidos.
8. Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação, com qualidade e experiência.
9. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução da prestação do serviço e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução.
  - 9.1. A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Edilidade a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto desta licitação.
10. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à Contratante e/ou a terceiros, quando caracterizado a má-fé, o dolo, a negligência ou a imperícia profissional de seu funcionário, durante a prestação do serviço.
11. Comunicar, por escrito, à Edilidade a ocorrência de qualquer fato ou dano anormal, verificado no local da prestação do serviço pactuado, no primeiro dia útil subsequente a ocorrência.
12. Responsabilizar-se pela conduta de seus funcionários, durante as horas de trabalho *in loco*, de forma que estes mantenham o devido respeito e cortesia no seu relacionamento com terceiros e servidores da Edilidade.
13. Permitir que a Edilidade fiscalize, a qualquer tempo, a execução da prestação do serviço, ficando assegurado à mesma, o direito de fazê-lo ou não.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

14. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste ato convocatório.
15. Comprometer-se a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da Edilidade.

## **X - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

1. O início da cessão dos programas descritos no objeto deste certame se dará com início da vigência do contrato.
2. A implantação dos sistemas e o treinamento dos usuários, será iniciada com a entrega dos dados e demais informes pela Câmara, que deverá se dar em até dois (2) dias úteis após o início da vigência do contrato e concluída em trinta (30) dias.
3. O prazo de vigência do Contrato decorrente da presente licitação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo de prorrogação contratual, até o limite de previsto no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

3.1. No caso de prorrogação do prazo, os preços contratados serão reajustados anualmente, tendo como parâmetros básicos o mês de entrega da proposta comercial, pelo índice INPC-IBGE.

## **XI - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DESPESA**

1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da execução mensal dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal.
  - 1.1. Nenhum pagamento será feito sem que a licitante vencedora tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
  - 1.2. A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da obrigação.
  - 1.3. Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à licitante vencedora.
  - 1.4. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à licitante vencedora, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.
  - 1.5. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Edilidade.
  - 1.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os valores devidos mensalmente serão atualizados pela variação “pro rata die” do INPCIBGE.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

2. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária da Autarquia: **01.031.7002.2001.01.1100000-3.3.90.35.00.** para este exercício, e própria para os demais.

## **XII – DAS SANÇÕES**

1. Pela inexecução total ou parcial da execução do objeto da presente licitação, a Edilidade poderá, garantida prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, dimensionadas nos termos dos itens 1.1. e 1.2.;
- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Santo Antônio do Jardim, por um período de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Edilidade Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Edilidade que puniu.

### 1.1. Multas moratórias:

1.1.1. De meio por cento (0,5%) do valor da prestação mensal por dia de atraso no cumprimento do cronograma de execução, até o máximo de trinta (30) dias, quando se avaliará a inexecução contratual;

1.1.2. De cem reais (R\$ 100,00), por dia de atraso no atendimento de manutenção ou suporte solicitado formalmente pela

Edilidade;

1.1.3. De duzentos reais (R\$ 200,00) por dia de atraso no início do treinamento dos servidores, até o máximo de trinta (30) dias, quando se avaliará a inexecução contratual.

### 1.2. Multas pela inexecução parcial ou total:

1.2.1. Pela inexecução parcial do contrato a Câmara poderá impor multas de até dez por cento (10%) do valor do contrato, ressalvada a hipótese do item seguinte.

1.2.2. Pela não observância dos prazos de manutenção, a multa poderá ser de até quarenta por cento (40%) do valor da prestação mensal.

1.2.3. Pela inexecução total a multa poderá ser de até vinte por cento (20%) do valor do contrato.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

1.3. Na hipótese da licitante vencedora incorrer em multa, esta deverá ser paga à Edilidade no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento do aviso de cobrança.

1.4. Incidirá nas referidas penalidades a licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, a assinar o contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação que lhe será encaminhada, ficando assente que, por caracterizar descumprimento da obrigação formalmente assumida, a Edilidade poderá convidar a aceitar o contrato as demais licitantes, na sua ordem de classificação final, mantendo-se o prazo e as mesmas condições da vencedora.

## **XIII – DA GARANTIA CONTRATUAL**

1 – Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

## **XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

2.1 – Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 – O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no DOE e divulgados no quadro de avisos do Prédio desta Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim.

5 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

6 – Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

6.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro  
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474  
e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)  
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

8 – Integram o presente edital:

**Anexo I – Termo de Referência;**

**Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento;**

**Anexo III – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;**

**Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;**

**Anexo V – Termo de Credenciamento.**

**Anexo VI – Declaração de Situação Regular com contrato social e/ou registro empresarial.**

**Anexo VII – Minuta de Contrato.**

09 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Espírito Santo do Pinhal, Estado de São Paulo.

Santo Antônio do Jardim, 13 de novembro de 2018.

**Daniel Mazarin**  
**Presidente da Câmara**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°. 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE.

1. Realizar o objeto licitado, de acordo com as especificações desta Carta, utilizando normas técnicas oficiais para a boa execução do serviço e cumprir o que se segue:
2. Ceder softwares que trabalhem no servidor com sistema operacional *Linux* e para uma utilização estimada de no mínimo 10 (dez) usuários. Todos os softwares acessórios/ferramentas (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) necessários para utilização dos softwares licitados, em nível de servidor e das estações, deverão ser cedidos em nome da Câmara Municipal pela licitante vencedora.
3. Ceder os softwares objeto deste certame totalmente integrados.
4. Ceder os softwares com as seguintes funcionalidades mínimas:

## **GESTÃO FINANCEIRA**

### **- Planejamento**

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64 e NCASP.

Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

Módulo de inclusão e manutenção de previsão de duodécimos a receber.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações prioritizadas na LDO.

## - Finanças

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

Módulo de encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.

Módulo de inclusão e manutenção de duodécimos a receber e restituir.

Permitir nas rotinas de despesa, de duodécimos e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.

Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

Permitir a integração proveniente do Sistema de Recursos Humanos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.

Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);

Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.

Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.

Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.

Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.

Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;

Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extra orçamentárias, de restos a pagar e de transferências financeiras.

Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, permitir a edição de matrizes de cheques e emissão dos mesmos em formulário contínuo, permitir a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

Disponer de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extra orçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma;

Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI

Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado no Sistema de Contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato. Disponer de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.

Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.

Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extra orçamentárias, duodécimos; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar;

Geração automática dos Relatórios da Gestão Fiscal – RGF de acordo com os leiautes constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;

Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra orçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.

Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.

## **- Contabilidade**

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.

Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almoxarifado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.

Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.

Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal;

Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa.

## **- Folha de Pagamentos**

Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender a Câmara com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.

Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.

Visualização da Tabela de Locais de Trabalho em ordem de Código do Local, contendo Número da Local, Nome, Endereço. Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

Disponível de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

Disponível de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

Especificação de itinerários de meios de transporte.

Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.

Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.

Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.

Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por departamento.

Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.

Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.

Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.

Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.

Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.

Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.

Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.

Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.

Geração automática e emissão de programação de Férias.

Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.

Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.

Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.

Relatório de Protocolo de escala de Férias Do Mês por Setor, contendo Mês de Referência, Setor, Número do Prontuário, Nome, Férias Marcadas, Local para Assinatura pelo Servidor.

Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Setor em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Setor, Número do Funcionário, Nome do Funcionário, Função, Data Admissão, Data Direito Férias, Local para Início das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe do Setor.

Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.

Relação dos Funcionários com Férias Marcadas para o Mês por ordem alfabética de Nome, contendo Mês de Referência, Número do Prontuário, Nome, Data, Admissão, Período De Até, Faltas no Período, Dias Trabalhados Direito a Férias, Pecúnia, Data Início Férias, Situação.

Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

Cálculo rescisão automatizado.

Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).

Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.

Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.  
Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.  
Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.  
Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.  
Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.  
Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.  
Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.  
Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.  
Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).  
Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.  
Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários - GPS, geral e próprio.  
Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).  
Geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico. Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.  
Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.  
Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.  
Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.  
Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.  
Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.  
Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.  
O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.  
Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).  
Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.  
Tratamento do apontamento antes do fechamento final.  
Transferência automática do apontamento para processamento da folha.  
Gerar e emitir relatórios de marcações.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Gerar e emitir relatórios de ocorrências.

Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.

Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.

Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.

Disponer de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.

Geração de arquivo FGTS/INSS - SEFIP conforme padrão CEF.

Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).

Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).

Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.

Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, art. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.

Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.

Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.

Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.

Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.

Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).

Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.

Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.

Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.

Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.

Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.

Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.

Relação dos Funcionários Demitidos por Período De Até contendo Data de Emissão, Período de Datas De Até, Número do Prontuário, Nome, Cargo, Data Demissão, Carteira Profissional, Tipo Demissão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Dados Constantes dos Assentamentos quanto a Dias trabalhados, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

Relatório de Imposto de Renda descontados no Mês contendo Mês de referência, Data Emissão, Número de Ordem, Nome do Contratado, Cargo, Valor Contribuição, Número do Contrato, Total por Categoria e Total Geral.

Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.

Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de Prontuário contendo Data Emissão, Datas Período De Até, Número do Prontuário, Nome do Funcionário, Cargo, Data Início, Data Portaria, Código Regime, Número do PASEP, Total Feminino, Total Masculino, Total Geral.

Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.

Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.

Relação dos Servidores Inativos em Ordem de Número de Prontuário, contendo Número do Prontuário, Nome, Valor do Salário Base.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.

Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.

Relação de Movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.

Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada departamento e despesa de acordo com o Orçamento da Câmara.

Informes de rendimentos.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

Registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

Registro do empenho estimativo anual, de forma integrada ao sistema financeiro.

Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.

Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.

Estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

Demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.

Bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.

Relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.

Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO - Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE - Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO - Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO - Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.

Disponibilizar registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.

Gerador de etiquetas.

Controle de vagas do organograma.

Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.

Histórico Funcional e Financeiro.

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

## **- Compras**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP - FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Permitir integração de informações com as ferramentas para as áreas financeira, almoxarifado, patrimônio e contratos.

Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.

Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.

Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.

Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador deverá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.

Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.

Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.

Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.

Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.

Permitir agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.

Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.

Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.

Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.

Possibilitar a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

Permitir a reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos.

Possibilitar na modalidade Convite a identificação da condição de participação dos licitantes.

Disponibilizar Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.

Utilizar coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.

Controlar as modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.

Verificar de forma automática o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Possibilitar o agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.

Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.

Permitir registrar a adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.

Possibilitar a classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.

Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.

Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.

Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.

Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.

Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.

Possibilitar o relacionamento documentos ao processo.

Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.

Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.

Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.

Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.

Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.

Disponibilizar a geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado juntamente com arquivo para a coleta de preços.

Controlar a distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.

Coletar propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante. Disponibilizar funcionalidades de Resposta eletrônica a todos os licitantes em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante afim de evitar a redigitação das informações fornecidas mesmo, além de cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas, agilizando, assim, os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados para que haja segurança no envio dos mesmos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.  
Possibilitar o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.  
Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.  
Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.  
Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.  
Possibilitar o julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.  
Gerar quadro resumo.  
Permitir a homologação e adjudicação dos processos.  
Permitir a geração de arquivos para a publicação (extratos).  
Permitir a geração da ata da sessão dos pregões presenciais.  
Permitir a geração e controle de Atas de Registros de Preços.  
Disponer de controle específico para Atas de Registros de Preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.  
Disponer de controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem Ata registrada para com a Câmara.  
Disponer de pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.  
Disponer de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.  
Permitir a geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados.  
Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.  
Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.  
Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.  
Permitir o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.  
Possibilitar o controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.  
Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.  
Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.  
Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.  
Permitir a realização de aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.  
Possibilitar a manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.

No cadastro de fornecedores deverá conter o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

Controlar os cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.

Controlar restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

Disponibilizar de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.

Permitir o cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.

Permitir a consulta de contratos e suas respectivas baixas.

Disponibilizar de consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.

Permitir atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.

Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da Lei Federal 12.527, de novembro de 2011.

Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria/departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino.

Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.

Emitir relatórios de custos de serviços.

Emitir relatórios de reservas efetuadas.

Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses.

Emitir relatórios de fracionamento de compras.

Emitir Declaração Negativa de modalidade.

Emitir Relatório demonstrando a fase processual.

Possibilitar a geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.

Emitir Relatório demonstrando a movimentação por Ata registrada.

Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional.

Emitir relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.

Emitir relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços.

Possibilitar a exportação de dados para a publicação de processos.

Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.

Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).

Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.

Permitir a geração parametrizada de etiquetas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Controlar cadastramentos dos contratos contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.

Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

## **- Contratos**

Permitir a integração com os softwares de compras e financeiro.

Permitir a inclusão dos contratos cadastrados contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

Permitir a inclusão de aditamentos contendo data de cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, termino, contrato e tipo de termo.

Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controlar baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

Controlar os cadastramentos dos contratos contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.

Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Permitir registrar se houve aplicação de sanções.

Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

Permitir a identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

Controlar cancelamentos de contratos.

Controlar rescisões.

Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.

Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.

Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

Disponibilizar pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.

Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.

Emitir relatório de contratos por conta contábil.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da Lei Federal 12.527, de novembro de 2011.  
Gerar e emitir estatísticas gerais.

## **- Almojarifado**

Permitir integração de informações com as ferramentas para a área financeira, de compras e patrimônio.  
Cadastrar os materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.  
Possibilitar que o valor unitário apurado das movimentações obedeça à média ponderada.  
Permitir que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almojarifado.  
Controlar o cadastro de materiais por estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).  
Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almojarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.  
Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.  
Disponer de consultas de requisições de saída de almojarifados e dos seus mais diversos destinos.  
Controlar data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.  
Controlar a troca de mercadorias entre almojarifados e unidade orçamentária.  
Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.  
Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.  
Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almojarifados.  
Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.  
Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.  
Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almojarifado; setor.  
Possibilitar a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Impedir movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.  
Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.  
Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.  
Permitir a alteração de número de nota fiscal.  
Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.  
Disponer de consulta dos materiais por almojarifado contendo as seguintes informações: almojarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.  
Cadastrar materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almojarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Cadastrar fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade.

Disponibilizar consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.

Disponibilizar consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.

Disponibilizar consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.

Disponibilizar consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.

Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.

Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.

Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente.

Emitir relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída.

Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações.

Emitir listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número sequência observação.

Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP.

Emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

Emitir relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.

Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor.

Emitir Relatório de estoque mínimo global.

Emitir Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

## **- Patrimônio**

Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

Permitir integração de informações com as ferramentas para as áreas de compras e almoxarifado.

Permitir a inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento.

Disponibilizar, para manutenção no cadastro e nas movimentações, de cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.

Disponibilizar de cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.

Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levem em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.

Permitir controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

Possibilitar Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar cópias de leituras dos arquivos gerados pelo equipamento para realizar movimentações de transferências e baixas.

Possibilitar movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.

Registrar todas as movimentações e permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.

Impedir no fechamento do mês movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.

Disponibilizar de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Câmara.

Disponibilizar de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.

Disponibilizar de filtros nos relatórios, para facilitar a informação impressa.

Disponibilizar de relatórios de móveis por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.

Disponibilizar de relatórios de bens móveis relacionados à frota por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.

Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).

Fornecer dados para contabilização do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.  
Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.  
Emitir relatório de inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.  
Emitir relatório de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.  
Emitir relatórios da frota municipal por veículo, prefixo ou unidade.  
Emitir relação de bens incorporados.  
Emitir relação de bens desincorporados.  
Emitir inventário de bens por centro de custo.  
Emitir inventário de bens por responsável.  
Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.  
Emitir relatório de movimentação patrimonial.  
Emitir relação de bens reavaliados.  
Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.  
Emitir termo de responsabilidade.  
Emitir tabela de depreciação utilizada.  
Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.  
Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.  
Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.  
Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

### **- Portal de Transparência Pública e Lei de Acesso a Informação**

#### **AMBIENTE DE DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL**

As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante no Portal de Transparência.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- Redundância de links com a Internet;
- Serviços de firewall;
- Rede elétrica estabilizada;
- Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

Backup dos dados;

Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;

Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.

Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

## DESCRITIVO TÉCNICO DA SOLUÇÃO

Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.

Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

Disponer de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.

Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.

Disponer de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

Ser compatível com ambientes virtualizados.

Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.

Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.

O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TITULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.

Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.

Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.

Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.

Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.

A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal.

## **- Transparência Ativa**

Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominados cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago por Departamento; Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO empenhado e pago; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (GERAL); Gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior por Departamento; Gráfico apresentando os totais pagos em Restos a Pagar por MODALIDADE DE LICITACAO; GRID com os valores pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feita as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de movimentações extra orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de Receita Extra ou Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Secretaria/Diretoria está lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso a Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

### **- Transparência Passiva**

Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.

Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.

Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.

Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.

Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.

Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

## **- Recomendações do MPE**

1. Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Estadual.
2. Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Estadual, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela Contratante.
3. Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela Administração, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida.
4. Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela Contratante a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

Ministrar treinamento aos funcionários indicados pela Edilidade para operar os sistemas, o qual deverá ser iniciado juntamente com a implantação dos mesmos.

5. Prestar suporte técnico imediato, quando remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as doze (12) horas. O suporte in loco deverá se dar, quando solicitado pela Edilidade, e em no máximo dois (2) dias úteis após, desde que não solucionado o problema pelo suporte remoto da licitante vencedora.
6. Efetuar a manutenção dos sistemas quando necessária em função da alteração da legislação do Município, a qual deverá se dar em até quinze (15) dias úteis, contados de comunicação entregue à licitante vencedora. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação ficará postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção deverá ser feita em até cinco (05) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.
7. Prestar serviços de assessoria técnica à Edilidade para definição dos equipamentos, dos softwares de apoio, de banco de dados, de comunicação, de rede etc, e dos materiais para confecção da rede física, todos a serem adquiridos pela Edilidade, porventura necessários à implantação e operação dos sistemas oferecidos.
8. Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação, com qualidade e experiência.
9. A implantação dos sistemas e o treinamento dos usuários, será iniciada com a entrega dos dados e demais informes pela Câmara, que deverá se dar em até dois (2) dias úteis após o início da vigência do contrato e concluída em trinta (30) dias após esta data.

## **10. DA VALIDAÇÃO DOS SISTEMAS**

A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e declarada habilitada. Deverá a licitante vencedora da etapa de lances e declarada habilitada, em equipamentos de sua propriedade, e com no máximo 05 (cinco) técnicos, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades aqui exigidas. Para tanto, a Câmara poderá exigir a apresentação de telas, bem como movimentação de dados e emissão de relatórios. No que tange à ferramenta de Portal de Transparência, por se tratar de dados públicos, a Edilidade solicitara a indicação de link para acesso onde a solução esteja em funcionamento para fins de validação das informações. Assim, disporão os licitantes de até 05 (cinco) horas, em data previamente agendada entre as interessadas, observando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis para sua preparação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

## **11. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

A Solução Integrada poderá ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais descritos neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Os módulos devem ser integrados, conforme consta do presente Termo de Referência e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

Os softwares devem funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e “on line”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência. Caso a licitante necessite utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Câmara Municipal, sem que isso implique em custo adicional para a Edilidade.

O software de portal transparência, por sua característica, necessariamente deve estar hospedado em Datacenter profissional, as expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Câmara e melhor atender aos munícipes.

Os softwares deverão trabalhar de forma integrada, nos termos previstos neste Edital e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões por meio eletrônico.

Deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Deverão também ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Deverão ser providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Câmara, locais ou remotos.

Os softwares deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.

Deverão atuar, exceto o software de portal de transparência, nas estações de trabalho (máquinas usuários) com sistema operacional Windows/Linux; e dispor de arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, remotamente. Caso a licitante vencedora utilize software para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da Câmara Municipal, salvo no caso de utilização de softwares livres.

Todas as ferramentas informatizadas deverão ser executadas diretamente no servidor da Câmara Municipal, com exceção do software de portal de transparência, que o deverá ser através de browsers, não sendo admitida ferramentas que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

## **12. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão criar usuários pelos próprios usuários do sistema; obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema; liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.

Deverá enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado; zerar senhas, bem como remeter nova senha para o e-mail cadastrado; emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.

Deverá permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades. Caso o usuário não seja servidor da Câmara, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e da empresa.

### **13. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro  
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474  
e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)  
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**ANEXO II**  
**Declaração de Pleno Atendimento**  
**(DECLARAÇÃO FORA DO ENVELOPE)**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, ***Pregão Presencial n.º 02/2018***, da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa  
Em papel timbrado da empresa licitante



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n°.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O**  
**MINISTÉRIO DO TRABALHO**  
**(Em papel timbrado da empresa licitante)**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Pregão Presencial nº. 02/2018**, da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6.º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), 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.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro  
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474  
e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)  
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**ANEXO IV**

**Declaração de Inexistência de Impedimento Legal  
(Em papel timbrado da empresa licitante)**

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com essa Edilidade, referente ao **Pregão Presencial nº. 02/2018** da Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado algum item, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura do contrato.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa  
Nome e Cargo: RG e CPF



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro  
Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474  
e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)  
Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**ANEXO V**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO**  
**(Em papel timbrado da empresa licitante)**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Sr. (ª) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o (a) Sr. (ª) \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, em licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 02/2018 (CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE)** podendo formular lances, negociar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases da licitação.

Local \_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (firma reconhecida)

**Entregar esta via fora do envelope Documentação**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**ANEXO VI**

**Declaração de Situação Regular com contrato social e/ou registro comercial**

(nome da empresa), devidamente inscrita ao CNPJ nº. \_\_\_\_\_, Inscrição estadual nº. \_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrita ao CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_, para os fins de dar cumprimento às exigências do processo licitatório **Pregão Presencial nº 02/2018**, **DECLARA SOB AS PENAS DA LEI**, que os documentos apresentados, tais como: estatuto social, contrato social e sua respectiva última alteração (se couber) ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura, tratam-se de documentos em vigência e efetivamente válidos e verídicos na data da licitação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Representante da empresa)

**Observação:** O presente anexo é meramente um modelo, o qual as licitantes deverão transcrevê-lo em impresso próprio, assinar e carimbar, para apresentação dentro do envelope – documentos de habilitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias n.º: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2018

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM, ESTADO DE SÃO PAULO, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, OBJETIVANDO A CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE.**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2018, nesta cidade de Santo Antônio do Jardim, compareceram de um lado a Câmara Municipal de Santo Antônio do Jardim, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ com sede na rua \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas que em face da adjudicação efetuada na licitação **Pregão Presencial n.º 02/2018**, pelo presente instrumento avençam um contrato para **PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE**, sujeitando-se às normas da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993.suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a **PRESTAÇÃO DE CESSÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, FOLHA DE PAGAMENTOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, SISTEMAS INFORMATIZADOS ESTES A SEREM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES DA EDILIDADE**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I, que integrou o edital de licitação **Pregão Presencial n.º. 02/2018**, proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

O início da cessão dos programas descritos no objeto deste certame se dará com início da vigência do contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** A implantação dos sistemas e o treinamento dos usuários será iniciada com a entrega dos dados e demais informes pela CONTRATANTE, que deverá se dar em até dois (2) dias úteis após o início da vigência do contrato e concluída em TRINTA (30) dias desta data.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES**

**DA CONTRATANTE**

1. A CONTRATANTE obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa executar o objeto da presente licitação de forma satisfatória.
  - 1.1 Efetuar à CONTRATADA o pagamento conforme as condições estabelecidas nesta Carta.
  - 1.2 Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazos para correção de irregularidades encontradas na prestação dos serviços.
  - 1.3 Gerenciar e supervisionar a prestação dos serviços.
  - 1.4 Efetuar os backups diários de segurança de seus dados.
  - 1.5 Proteger os softwares cedidos e de propriedade da CONTRATADA contra cópias, acessos ou uso indevidos, que não aqueles previstos na presente licitação.

**DA CONTRATADA**

1. Realizar o objeto contratado, de acordo com as especificações, utilizando normas técnicas oficiais para a boa execução do serviço e cumprir o que se segue:
2. Ceder softwares que trabalhem no servidor com sistema operacional *Linux* e para uma utilização estimada por 10 (dez) usuários. Todos os softwares acessórios/ferramentas (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) necessários para utilização dos softwares licitados, em nível de servidor e das estações, deverão ser cedidos em nome da Câmara Municipal pela CONTRATADA.
3. Ceder os softwares objeto deste certame totalmente integrados.
4. Ministrando treinamento aos funcionários indicados pela CONTRATANTE para operar os sistemas, o qual deverá ser iniciado juntamente a implantação dos mesmos.
5. Prestar suporte técnico imediato, quando remoto, assegurando-se atendimento dentro do mesmo dia desde que solicitado até as doze (12) horas. O suporte in loco deverá se dar, quando solicitado pela CONTRATANTE, e em no máximo dois (2) dias úteis após, desde que não solucionado o problema pelo suporte remoto da CONTRATADA.
6. Efetuar a manutenção dos sistemas quando necessária em função da alteração da legislação do Município, a qual deverá se dar em até quinze (15) dias úteis, contados de comunicação entregue à CONTRATADA. Quando necessária em função de alteração na legislação federal ou estadual, a manutenção deverá ocorrer em igual prazo, contando seu início da publicação do ato normativo na imprensa oficial. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

aplicação ficará postergado para depois da data da respectiva publicação, a manutenção deverá ser feita em até cinco (05) dias úteis antes do início da vigência ou aplicação da norma.

7. Prestar serviços de assessoria técnica à CONTRATANTE para definição dos equipamentos, dos softwares de apoio, de banco de dados, de comunicação, de rede etc, e dos materiais para confecção da rede física, todos a serem adquiridos pela CONTRATANTE, porventura necessários à implantação e operação dos sistemas oferecidos.
8. Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados a realizar os serviços objeto desta licitação, com qualidade e experiência.
9. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução da prestação do serviço e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução.
  - 9.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto desta licitação.
10. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, quando caracterizado a má-fé, o dolo, a negligência ou a imperícia profissional de seu funcionário, durante a prestação do serviço.
11. Comunicar, por escrito, à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou dano anormal, verificado no local da prestação do serviço pactuado, no primeiro dia útil subsequente a ocorrência.
12. Responsabilizar-se pela conduta de seus funcionários, durante as horas de trabalho *in loco*, de forma que estes mantenham o devido respeito e cortesia no seu relacionamento com terceiros e servidores da CONTRATANTE.
13. Permitir que a CONTRATANTE fiscalize, a qualquer tempo, a execução da prestação do serviço, ficando assegurado à mesma, o direito de fazê-lo ou não.
14. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste ato convocatório.
15. Comprometer-se a não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM** **ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

## **CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

1. O pagamento referente ao objeto será efetuado mensalmente, em até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da execução mensal dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal.
  - 1.1. Nenhum pagamento será feito sem que a CONTRATADA tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
  - 1.2. A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da obrigação.
  - 1.3. Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA.
  - 1.4. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.
  - 1.5. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
  - 1.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os valores devidos mensalmente serão atualizados pela variação “pro rata die” do INPCIBGE.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS**

O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e onerará através da dotação orçamentária da Autarquia: 01.031.7002.2001.01.1100000-3.3.90.35.00. para este exercício, e própria para os demais.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O prazo de vigência do Contrato decorrente da presente licitação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo de prorrogação contratual, até o limite de previsto no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** No caso de prorrogação do prazo, os preços contratados serão reajustados anualmente, tendo como parâmetros básicos o mês de entrega da proposta comercial, pelo índice INPC-IBGE.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*“A Casa do Povo”*

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

**CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE CONTRATADA**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES**

1. Pela inexecução total ou parcial da execução do objeto do presente contrato, a Edilidade poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, dimensionadas nos termos dos itens 1.1. e 1.2.;
- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Santo Antônio do Jardim, por um período de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Entidade que puniu.

1.1. Multas moratórias:

1.1.1. De meio por cento (0,5%) do valor da prestação mensal por dia de atraso no cumprimento do cronograma de execução, até o máximo de trinta (30) dias, quando se avaliará a inexecução contratual;

1.1.2. De cem reais (R\$ 100,00), por dia de atraso no atendimento de manutenção ou suporte solicitado formalmente pela

CONTRATANTE;

1.1.3. De duzentos reais (R\$ 200,00) por dia de atraso no início do treinamento dos servidores, até o máximo de trinta (30) dias, quando se avaliará a inexecução contratual.

1.2. Multas pela inexecução parcial ou total:

1.2.1. Pela inexecução parcial do contrato a CONTRATANTE poderá impor multas de até dez por cento (10%) do valor do contrato, ressalvada a hipótese do item seguinte.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO JARDIM ESTADO DE SÃO PAULO

“A Casa do Povo”

Rua: Namén Elias nº.: 74 – Centro

Fone: (19) 3654-1609 Fone/Fax: (19) 3654- 1474

e-mail: [camunicipal@uol.com.br](mailto:camunicipal@uol.com.br)

Sessões 1.ª e 3.ª Segundas-Feiras

1.2.2. Pela não observância dos prazos de manutenção, a multa poderá ser de até quarenta por cento (40%) do valor da prestação mensal.

1.2.3. Pela inexecução total a multa poderá ser de até vinte por cento (20%) do valor do contrato.

1.3. Na hipótese da CONTRATADA incorrer em multa, esta deverá ser paga à Edilidade no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento do aviso de cobrança.

1.4. Incidirá nas referidas penalidades a CONTRATADA que se recusar, injustificadamente, a assinar o contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação que lhe será encaminhada, ficando assente que, por caracterizar descumprimento da obrigação formalmente assumida, a CONTRATANTE poderá convidar a aceitar o contrato as demais licitantes, na sua ordem de classificação final, mantendo-se o prazo e as mesmas condições da vencedora.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE**

Este contrato poderá ser rescindido na forma da Lei, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda que:

1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- O Edital da Licitação **Pregão Presencial nº 02/2018**, e seus anexos.
- A proposta apresentada pela CONTRATADA.

2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Espírito Santo do Pinhal.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Santo Antônio do Jardim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHA:

TESTEMUNHA: