



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA - SP**

**EDITAL**

**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 04/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2020**

A Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo, com autorização da Mesa Diretora, mediante Pregoeiro autorizado pelo Ato da Presidência nº 11/2020, Sr. Eduardo Bueno Domingues, tornam público, para conhecimento de quantos possam interessar, que irá realizar licitação na modalidade **PREGÃO (PRESENCIAL)** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública, para a Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra – SP, pelo prazo de 12 (doze) meses. Esta licitação será processada e julgada de acordo com as disposições deste edital e de seus anexos, bem como da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Cópia do Edital poderá ser obtida no site da Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra- SP, ou na sua sede localizada no Largo da Matriz N. Sra. dos Prazeres, 147 - Centro – Itapeçerica da Serra – SP – CEP 06850-730, telefone: 4667-1077.

O credenciamento, o recebimento dos envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação acontecerão na Seção de



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Licitações da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra - SP, situada no Largo da Matriz Nossa Senhora dos Prazeres, 147 - Centro – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-730 - fone 4667-1077 - fax 4667-1081, iniciando-se em 27 de novembro 2020, às 10h, e os atos serão conduzidos pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, conforme a seguinte programação:

<b>Dia: 27/11/2020</b>	
<b>10h (dez horas)</b>	<b>Início do credenciamento e entrega dos envelopes propostas nº01, habilitação nº02.</b>
<b>10h 30min (dez horas e trinta minutos)</b>	<b>Análise do credenciamento e abertura dos envelopes propostas.</b>
<b>11h (onze horas)</b>	<b>Suspensão da sessão para análise das propostas apresentadas, e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema do pregão.</b>
<b>Reinício da sessão - apresentação do resultado da análise das propostas e a classificação das mesmas.</b>	
<b>Após, o inicia-se a etapa de lances e demais atos pertinentes.</b>	

**A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes.**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **I - DO OBJETO**

1.1 A presente Licitação (pregão presencial) tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública, visando atender as áreas: Almoxarifado, Compras e Licitações, Contabilidade, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno; de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal para atender à demanda operacional da Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra – SP.

1.2 Pela execução dos serviços objeto da presente licitação, a Câmara de Itapeçerica da Serra – SP, pagará o valor total máximo de R\$ 205.413,33 (duzentos e cinco mil quatrocentos e treze reais e trinta e três centavos), pelo período de doze meses.

### **II - DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar do certame, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento do presente Edital.

2.2 - Não será permitida a participação de empresas em consórcios.

2.3 - Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Sociedade estrangeira que não funcione no país;
- d) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Municipalidade nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- g) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- h) Não poderão também participar desta licitação, os familiares de agente público que esteja investido em cargo em comissão ou função de confiança perante o órgão promotor da licitação, conforme vedação prevista no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

**III - DO CREDENCIAMENTO**

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações, **apartadas dos envelopes** 01-proposta e 02-habilitação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

3.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 - Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga, conforme Anexo VII.

3.2 - O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 01 (**um**) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 - Quanto às microempresas e às empresas de pequeno porte:

3.4.1 - Além do documento estipulado no item 3.1, deverá ser apresentada, **fora dos envelopes**, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo V do Edital deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - A proposta, e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

**Razão Social do Proponente**

**Envelope nº01 – Proposta**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**Razão Social do Proponente**

**Envelope nº02 – Habilitação**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

4.2.1 - A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, desde que regularizado no ato da entrega.

4.2.2 - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

4.3 - A proposta deverá ser elaborada (digitada ou datilografada) em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo(a) procurador(a), juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em vias originais, 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.

4.5 – Os Documentos apresentados no momento do credenciamento não será necessária sua apresentação (duplicidade) nos envelopes 01 e 02.

**V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

5.1 - A proposta de preço deverá estar de acordo com Anexo I e conter os seguintes elementos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

5.1.1 - Nome, endereço e CNPJ;

5.1.2 - Número do processo e do pregão;

5.1.3 - Descrição do objeto e declaração de que o mesmo atende a todas as especificações constantes do Termo de Referência deste edital;

5.1.4 – Valor da proposta, contendo os preços mensais unitários e totais dos itens, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses, e preço global, em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

5.1.4.1- O preço proposto deverá conter os valores individualizados por itens, conforme modelo constante do Anexo I e ser considerado, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, seguros, hospedagem de técnicos, alimentação, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais, remuneração, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

5.2 - No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

5.3 - O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do envelope 01 - proposta.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

5.4 - O valor ofertado permanecerá fixo no primeiro período de execução do contrato. Em havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, os preços serão reajustados pela variação do índice IPCA-E, considerando-se como base o mês de apresentação da proposta.

### **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter a documentação a seguir relacionada, que diz respeito a:

#### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

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

#### **6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante documento com validade na data de abertura dos envelopes;
- e) Prova de regularidade mobiliária junto à Fazenda Municipal (tributos mobiliários);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f” deste item 6.1.2, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

6.1.3. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2019), já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial, quando o caso exigir, para comprovação da boa situação financeira, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

a1) Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído por balanço parcial (provisório ou balancetes) e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

a2) Apresentação da memória de cálculo dos índices contábeis a seguir descritos, extraídos do balanço patrimonial e demonstrações contábeis. Os índices referidos devem ser apresentados com destaque em **folhas separadas**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Folha 01**

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)  $\geq$  1,00 ONDE:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

**Folha 02**

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)  $\geq$  1,00 ONDE:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**Folha 03**

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE)  $<$  0,50 ONDE:

$$\text{IE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passível Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total (AT)}}$$

b) Prova de capital social integralizado, mediante comprovação pelo contrato social ou estatuto social registrado na Junta Comercial até a data da entrega dos envelopes, no valor mínimo de R\$ 20.541,33 (vinte mil quinhentos e quarenta e um reais e trinta e três centavos), equivalente a aproximadamente 10% do valor estimado do edital para 12 meses.

c) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

c1) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeiras previstas no edital.

### **6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

6.1.4.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares ao objeto desta licitação, entendendo como similares aqueles que compreendem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos softwares objeto da presente licitação, no termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a.1) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome e endereço para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências.

6.1.4.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo II).

6.1.4.3. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do art. 6º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 26/10/99, conforme modelo anexo (Anexo IV).

6.1.4.4 – Apresentar declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante informando endereço eletrônico para envio de correspondências e notificações que se fizerem necessário (Anexo III).

6.1.4.4.1 – Fica a licitante ciente que em caso de mudança de endereço eletrônico o mesmo deverá comunicar imediatamente por escrito a Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra.

### **6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

6.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

6.2.2 - Se o licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se o licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.2.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

### **VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

7.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo será realizada a sessão pública de processamento do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2 - Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao pregoeiro para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com modelo no Anexo V deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com modelo no Anexo VI deste Edital; e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

7.3 – Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

7.3.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

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

a) Cujos objetos não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;

c) Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis.

7.5 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **MENOR VALOR GLOBAL**, observadas as especificações exigidas neste Edital.

7.6 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto desta Licitação, resultante da proposta vencedora, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- a) Seleção da proposta que contenha menor valor e as demais com desconto até 10% (dez por cento) maiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem o **Menor Valor Global**, até o máximo de 3 (três). No caso de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- c) O julgamento das propostas será realizado pelo menor valor global. Assim os lances deverão incidir sobre o valor global e **não** dos itens.
- d) Os valores apresentados nas propostas e nos lances deverão ser apresentados com duas casas decimais, como o valor unitário exato (sem dízimas).

7.7.1 - As despesas decorrentes com a execução do objeto desta licitação, onerarão os recursos orçamentários rubrica 3.3.90.40.16 locação de software.

7.8 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta do maior desconto, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

7.8.1 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.9 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes ao percentual da proposta melhor classificada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

7.9.1 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.9.2 – Somente serão aceitos Lances Verbais que sejam inferiores ao valor da menor proposta escrita e/ou do último menor lance verbal oferecido, observado o limite mínimo de redução de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

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

7.11 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.12 - Não será admitida desistência da proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 14.1 deste Edital.

7.13 – Em caso de empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.13.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta melhor classificada;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

7.13.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 7.13.1, poderá apresentar nova proposta com valor menor àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;

7.13.2.1 - O prazo para a formulação da proposta referida no subitem 7.13.2, será de 05 (cinco) minutos, contados da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

7.13.3 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.13.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

7.13.3.1 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.13.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.14 - Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 7.13, será declarada a melhor oferta a proposta originalmente vencedora da fase de lances.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

7.15 – Considerada aceitável a oferta de maior percentual de desconto (menor preço), inicia-se a negociação com o Pregoeiro, o qual examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.15.1 – O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com os atuais praticados no mercado, conforme orçamento constante dos autos do processo licitatório, para verificar a Exequibilidade do lance ofertado.

7.15.2 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 02 Habilitação, contendo os documentos de habilitação relacionados no item VI deste Edital, da licitante que apresentou a melhor proposta.

7.16 – Verificada a documentação do envelope nº 02 habilitação estando de acordo com as exigências do Edital a licitante que apresentou a melhor proposta e devidamente habilitada, deverá realizar a Prova de Conceito.

**7.17 – PROVA DE CONCEITO**

7.17.1. A detentora da proposta de menor preço global será convocada a realizar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, Prova de Conceito para a validação técnica das informações constantes da sua proposta no que tange às funcionalidades dos softwares por ela ofertados.

7.17.2. A licitante disporá de 8 (oito) horas (podendo esse prazo ser prorrogado se a Câmara der causa ao atraso). A não validação da solução no prazo determinado importará a desclassificação da licitante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

7.17.3. Deverá a licitante convocada, portar equipamentos de sua propriedade (computadores, note books, impressoras, modem de acesso à internet, entre outros), e equipe técnica, 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 exigidas no Termo de Referência.

7.17.4. A avaliação dos sistemas será feita por uma Comissão especificamente designada para tal fim, que exigirá por amostragem, que a licitante demonstre atendimento às funcionalidades previstas no Termo de Referência. Serão solicitados pela Comissão até 50% dos itens previstos para cada software.

7.17.5. Ao final da apresentação de cada software, a Comissão responsável pela análise do objeto indicará se a demonstração foi ou não satisfatória.

7.17.6. A aprovação do software, incidirá no imediato início da validação do módulo seguinte.

7.17.7. A não aprovação do software, incidirá na imediata desclassificação da licitante.

7.17.8. O Pregoeiro, após o julgamento da Prova de Conceito, comunicará aos proponentes, pessoalmente ou por meio da Imprensa Oficial quando então correrá o termo inicial para recurso. Decorrido o prazo recursal, na forma da Lei, a Pregoeiro remeterá o processo para homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto ao proponente vencedor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

7.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, e sendo Aprovado na Prova de Conceito, o licitante será declarado vencedor do certame.

7.19 – Após a aprovação da prova de conceito pela comissão e não havendo recurso no prazo de 3 dias úteis o objeto do certame será adjudicado ao licitante vencedor e homologar-se-á o procedimento.

7.20 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste subitem.

7.21 - Se for constatada a inveracidade de qualquer declaração apresentada pelo proponente ou seus fornecedores, de modo a induzir em erro o Pregoeiro, ou com a finalidade de retardar e/ou obstruir o procedimento licitatório, tipificando em tese, a conduta criminal capitulada no artigo 93 da Lei 8.666/93, a Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, desde logo extrairá cópias e remeterá ao Ministério Público do Estado de São Paulo, para as providências estabelecidas nos artigos 101 e seguintes, do mesmo diploma legal, e declarará a inidoneidade do proponente, observado os requisitos formais para tanto.

7.22 - Se a oferta **não** for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de maior percentual de desconto, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.23 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

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

8.1 - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis 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.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a classificação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à adjudicação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à assinatura da ata, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 14.1 deste Edital;

8.7 - Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar o contrato ou atender o documento equivalente, bem como, se recusar a entregar o objeto do qual sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

8.7.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

8.7.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município veiculação no endereço eletrônico da Câmara de Itapeçerica da Serra.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**IX – DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE ADJUDICADO**

9.1 – Compete aos licitantes adjudicado envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

9.1.1 – Assinar Contrato;

9.1.2 – Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Edital, no contrato e seus Anexos;

9.1.3 – Prestar os serviços nos prazos e com as especificações constantes do Termo de Referência deste Edital;

9.1.4 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços;

9.1.5 – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Câmara de Itapeçerica da Serra ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.1.6 – Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, representantes ou técnicos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

9.1.7 – Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

9.1.8 – Informar à Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

### **X – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **10.1 – Compete à Câmara de Itapeçerica da Serra:**

10.1.1 – A prática de todos os atos de controle;

10.1.2 – Firmar o correspondente Contrato;

10.1.3 – Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação do Gestor do contrato, quando de sua assinatura;

10.1.4 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos valores;

10.1.5 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

10.1.6 – Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

10.1.7 – Conceder o devido reajustamento dos preços na hipótese de prorrogação do prazo de vigência do contrato.

**XI – EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

11.1- O objeto desta licitação deverá ser implantado e executado em conformidade com este Edital e Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato para o prazo de execução que será de 12 (doze) meses.

11.1.1- Os serviços efetivamente realizados serão atestados pelo Fiscal do contrato que expedirá os Termos de Implantação dos Softwares.

**XII – DO PAGAMENTO**

12.1 - O pagamento à CONTRATADA será efetuado em prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da data final do mês de adimplemento de cada parcela, pela fiscalização da CONTRATANTE, da nota fiscal do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

12.1.1 - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado ou boleto bancário.

12.1.2 – Os pagamentos pela licença serão realizados em 12 parcelas mensais tendo como termo inicial da contagem, a data de assinatura do contrato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

12.1.3 – Os pagamentos pelos custos dos serviços iniciais (migração e conversão de dados, implantação, e, capacitação de servidores, serão realizados em parcela única, após a realização de cada atividade, tendo como termo inicial da contagem do prazo de sua realização, a data de assinatura do contrato.

12.2 - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 12.1.

12.3 - Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

12.4 - Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata temporis" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 12.2.

### **XIII – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

13.1 – A quantidade inicialmente CONTRATADA poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**XIV - DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO**

14.1 - O Adjudicatário que se recusar, nos termos do item 8.7 deste edital, a entregar a documentação exigida, a assinar o contrato, com as especificações deste Edital, ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

14.2 - O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

14.2.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

14.2.2 - multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

14.2.2.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor do objeto entregue com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

14.2.2.2 - 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

14.2.2.3 - 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais ou os serviços forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

14.2.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Municipalidade, (pelo prazo de até 05 anos).

14.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

14.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

14.4 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

14.5 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

14.5.1 - Retardarem a execução do pregão;

14.5.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

14.5.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14.6 - O valor das multas aplicadas, observados os princípios de contraditório e ampla defesa, deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

14.7 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

**XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que seja devida qualquer indenização aos interessados.

15.2 - Os atos do Pregoeiro e a Equipe de Apoio representados pela análise e julgamento de recursos, esclarecimentos e as decisões de homologação e adjudicação serão publicados na imprensa Oficial de Itapeçerica da Serra e disponibilizados no portal da Câmara de Itapeçerica da Serra.

15.3 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes; sendo que eventuais recusas ou impossibilidades de assinaturas serão registradas expressamente na própria ata.

15.5 - Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

15.6 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto à sede da Câmara de Itapeçerica da Serra.

15.8 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (presencial).

15.8.1 - Caberá ao pregoeiro e equipe de apoio, auxiliados pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

15.9 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, (e-mail: [licitacoes@cmis.sp.gov.br](mailto:licitacoes@cmis.sp.gov.br)), ou através de protocolo.

15.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.11 - Integram o presente Edital:

15.12.1 - Modelo de Proposta (Anexo I);

15.12.2 - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo II);

15.12.3 – Declaração de Endereço Eletrônico (Anexo III);

15.12.4 - Declaração que não emprega menor em condições ilegais conforme inciso V do art. 27 da Lei nº 8666/93 (Anexo IV);

15.12.5 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos do Edital (Anexo V);

15.12.6 - Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VI);

15.12.7 - Modelo de Credenciamento (Anexo VII);

15.12.8 – Minuta de Contrato (Anexo VIII);

15.12.9 – Termo de Referência (Anexo IX);

15.12.10 - Termo Recebimento Edital (Anexo X).

15.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Itapeçerica da Serra, 16 de novembro de 2020.

Eduardo Bueno Domingues

**Pregoeiro**

Pamella Grigio

Membro da Equipe de Apoio

Zulphi Batista de Oliveira Júnior

Membro da Equipe de Apoio

Tatiane Luci Cremm

Membro da Equipe de Apoio

Elaine Cristina Moreira Moura

Membro da Equipe de Apoio



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO I**

**MODELO - PROPOSTA**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**Nome da Empresa:**

**CNPJ nº:**

**Endereço:**

**CEP**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**e-mail:**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

Apresentamos a seguinte proposta comercial:

<b>Sistemas</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
Almoxarifado	Mês	12	R\$	R\$
Compras e Licitações	Mês	12	R\$	R\$
Contabilidade	Mês	12	R\$	R\$
Patrimônio	Mês	12	R\$	R\$
Administração de Pessoal	Mês	12	R\$	R\$
Controle Interno	Mês	12	R\$	R\$
Total			R\$	R\$
<b>Serviços Iniciais</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
Migração e conversão de dados	Serviço	01	R\$	R\$
Implantação	Serviço	01	R\$	R\$
Capacitação dos servidores	Usuários	12	R\$	R\$
Total			R\$	R\$



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

O preço global da proposta, pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$....., incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

Declaramos, ainda, que no preço proposto estão incluídas todas as despesas e custos, como por exemplo, transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

Declaramos também que atendemos ao objeto licitado, em sua integralidade, em todas as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo IX do Edital.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

....., ... de ..... de 2020.

(Assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

R.G. ...

Cargo/Função:

Carimbo da Empresa:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**DECLARAÇÃO**

Eu,.....(nome).....,CPF:.....  
representante legal da Empresa ....., CNPJ\_\_\_\_\_interessada em  
participar no Processo Licitatório /2020 (Pregão nº /2020), da Câmara Municipal de  
Itapeçerica da Serra, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do do Edital,  
que inexistente impedimento legal contra a \_\_\_\_\_ para licitar ou contratar com  
a Administração

..... , .... de ..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....

(carimbo da empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO III**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA – SP**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**DECLARAÇÃO – ENDEREÇO ELETRÔNICO**

Declaramos para os devidos fins que se fizerem necessários, e em atendimento ao Edital do Pregão nº \_\_\_\_\_, que a empresa,....., CNPJ nº..... possui os seguintes e-mails: e-mail da Empresa: ....., e-mail pessoal do responsável (administrador): ....., onde receberemos toda e qualquer informação/notificação/convocação decorrentes da licitação e consequente contratação. Estamos cientes que em caso de alteração do endereço eletrônico acima informado, comunicaremos imediatamente a Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra - SP o novo endereço eletrônico.

Declaramos ainda, que estamos cientes da validade das notificações e comunicações enviadas pela Câmara ao endereço acima, caso não informemos formalmente a sua eventual alteração.

..... de .....de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....

(carimbo da empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IV**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93**

**DECLARAÇÃO**

O interessado abaixo identificado DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

**IDENTIFICAÇÃO:**

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Signatário: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Signatário

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO V**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**DECLARAÇÃO**

Eu, .....(nome)....., representante legal da firma ....., interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão Nº /2020), da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, **DECLARO**, nos termos do Edital, e sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

....., .... de ..... de 2020.

---

Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....

(carimbo da empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é ( ) microempresa ou ( ) empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de adjudicação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93.

..... , .... de ..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....

(carimbo da empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VII**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA – SP**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO - PROCURAÇÃO**

(nome da empresa), (CNPJ n.º), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra - SP (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º \_\_\_\_\_ (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contratos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... , .... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG n.º.....

(carimbo da empresa) **RECONHECER FIRMA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VIII  
MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2020  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 04/2020  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2020**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.649.482/0001-01, com sede no Largo da Matriz de Nossa Senhora dos Prazeres, nº 147 – Centro - Itapeçerica da Serra – SP – CEP. 06850-730, neste ato representada por seu Presidente o Vereador .....

**CONTRATADA:**....., inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., com sede na ....., Bairro....., Cidade ....., UF ....., CEP: ....., representada neste ato por ....., nacionalidade, estado civil....., profissão ....., portador do RG. nº ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., residente e domiciliado na ....., Bairro....., Cidade.....,UF....., CEP:.....

As partes acima qualificadas têm entre si justo e acertado o presente Contrato de prestação de serviços de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública, visando atender as áreas: Almoxarifado, Compras e Licitações, Contabilidade, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno; de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e especificações contidas no Anexo IX – Termo de Referência, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Cláusula Primeira** – O presente instrumento foi antecedido pelo Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2020 na modalidade Pregão Presencial.

**Cláusula Segunda** – A **CONTRATANTE**, valer-se-á do regime jurídico administrativo para a execução do presente contrato, constantes de Cláusulas Exorbitantes, de acordo com a legislação vigente, especialmente a Lei 8666/1993 e suas alterações.

**Cláusula Terceira** – Constitui o objeto deste contrato prestação de serviços de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública, visando atender as áreas: Contabilidade; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio e Controle Interno; de acordo com as condições e especificações contidas no Edital e no Anexo IX – Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

**Parágrafo Primeiro** – Em decorrência dos serviços mencionados na Cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer à **CONTRATANTE**, a licença dos “softwares” dos sistemas propostos.

**Parágrafo Segundo** – Os “softwares” dos sistemas propostos, são de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente, o direito para seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

**Cláusula Quarta** – A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na proporção de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

termo de aditamento, com base no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações.

**Cláusula Quinta** – As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão sempre feitas por escrito.

**Cláusula Sexta** – Os serviços a serem prestados deverão observar rigorosamente as especificações e condições estabelecidas no ato de convocação e serão avaliados, pelo gestor do presente contrato, o Senhor \_\_\_\_\_.

**Cláusula Sétima** – A **CONTRADA** é responsável pela qualidade técnica dos serviços prestados, reparando, corrigindo, removendo, reconstruindo ou substituindo às suas expensas exclusivas, no todo ou parte, os serviços, objeto deste contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos (aparente ou oculto) ou incorreções resultantes de não observância de especificações.

**Cláusula Oitava**– Caso a **CONTRATANTE** venha a ser instado a honrar qualquer pagamento seja de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou civil, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, restituir ao **CONTRATANTE** todas as despesas e gastos havidos com a defesa, em Juízo ou fora dele, inclusive honorários advocatícios e eventual indenização que poderá ser paga à pessoa reclamante.

**Cláusula Nona** – Diante da natureza da prestação de serviços especializados, fica dispensado o oferecimento de garantias por parte da **CONTRATADA**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Cláusula Décima** – O preço global deste contrato é de R\$ 00000,00 (mil reais), conforme consta da proposta apresentada pela **CONTRATADA** no respectivo processo licitatório, devidamente homologado pela Mesa Diretora.

Conforme tabela abaixo:

<b>Sistemas (LICENÇA)</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
Almoxarifado	Mês	12	R\$	R\$
Compras e Licitações	Mês	12	R\$	R\$
Contabilidade	Mês	12	R\$	R\$
Patrimônio	Mês	12	R\$	R\$
Administração de Pessoal	Mês	12	R\$	R\$
Controle Interno				
Total			R\$	R\$
<b>Serviços Iniciais</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
Migração e conversão de dados	Serviço	01	R\$	R\$
Implantação	Serviço	01	R\$	R\$
Capacitação dos servidores	Usuários	12	R\$	R\$
Total			R\$	R\$

**Cláusula Décima Primeira** – O preço estabelecido é fixo e não sofrerá qualquer reajuste; porém, após 12 meses da apresentação da proposta, será reajustado, mediante a utilização do índice IPCA-E ou outro que veio a substituí-lo, tomando-se por base o mês de apresentação da proposta.

**Cláusula Décima Segunda** – O faturamento será mensal e o pagamento dar-se-á em prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da data final do mês de adimplemento



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

de cada parcela, pela fiscalização da CONTRATANTE, da nota fiscal do mês anterior, observando o cronograma de desembolso, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93;

I - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado ou boleto bancário.

II – Os pagamentos pela licença serão realizados em 12 parcelas mensais tendo como termo inicial da contagem, a data de assinatura deste contrato.

II – Os pagamentos pelos custos dos serviços iniciais (migração e conversão de dados, implantação, e, capacitação de servidores, serão realizados em parcela única, após a realização de cada atividade, tendo como termo inicial da contagem do prazo de sua realização, a data de assinatura deste contrato.

III - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, rerepresentada nos mesmos termos do caput desta cláusula.

IV - Quaisquer pagamentos não isentarão a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais.

V - Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata temporis" em relação do atraso verificado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Parágrafo Primeiro** – Os pagamentos efetuados após o prazo do § 1º, desde que não ocasionados pela **CONTRATADA**, será atualizado pelo IPCA-E, até seu efetivo adimplemento, conforme descrito no inciso V acima.

**Cláusula Décima Terceira** – O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura; havendo necessidade pública, devidamente justificada, poderá ter seu prazo prorrogado por iguais períodos, nos termos previstos na lei de licitações, tudo mediante instrumento de aditamento.

**Cláusula Décima Quarta** – As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão por conta da unidade orçamentária:..... - .....

**Cláusula Décima Quinta** – É dever da **CONTRATANTE**, acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato.

**Cláusula Décima Sexta** – A **CONTRATADA** deve assumir todos e quaisquer ônus referentes a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e por todas as demais despesas resultantes da execução do presente contrato.

**Cláusula Décima Sétima** – A **CONTRATADA** deve assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.

**Cláusula Décima Oitava** – As sanções a ser aplicadas constam do item 13 do edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Cláusula Vigésima Nona**– A rescisão contratual poderá ocorrer:

**Parágrafo primeiro** - por determinação unilateral da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei de Licitações e Contratos;

**Parágrafo segundo** - amigavelmente, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo, desde que demonstrada conveniência para a **CONTRATANTE**;

**Parágrafo terceiro** - por inexecução do contrato, com as consequências previstas em Lei e neste contrato;

**Parágrafo quarto** - nos casos expressos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, o presente Contrato ficará automaticamente rescindido, reconhecidos aos direitos da Administração, no caso de rescisão administrativa, na forma do art. 77 do mesmo Estatuto Licitatório.

**Cláusula Vigésima** – As partes deverão obedecer além das cláusulas e condições pactuadas neste contrato, as regras definidas no instrumento convocatório.

**Cláusula Vigésima Primeira** – O presente contrato, além de suas cláusulas, será também regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e nos casos omissos, pelo Direito Geral, inclusive o Código Civil Brasileiro.

**Cláusula Vigésima Segunda** – A empresa **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**Cláusula Vigésima Terceira**– Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste instrumento, ou em exercer prerrogativas, dele decorrentes, não constituirá novação ou renúncia e não afetará o direito das partes de exercê-los a qualquer tempo.

**Cláusula Vigésima Quarta** – Fica eleito o foro da Comarca de Itapeçerica da Serra - SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, que não poderá ser objeto de transferência ou subcontratação.

E, por estarem de acordo com a presente avença, assinam-na em três vias, na presença de 02 (duas) testemunhas, contendo rubrica das partes em todas as folhas.

---

**PRESIDENTE**

---

**EMPRESA(S) VENCEDORA(S)**

**Responsável**

---

**TESTEMUNHA 1**

**Nome**

**RG**

---

**TESTEMUNHA 2**

**Nome**

**RG**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 00/2020

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER AS ÁREAS: ALMOXARIFADO, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E CONTROLE INTERNO; DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL, E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA, ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_/\_/

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

**Pela CONTRATADA:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_/\_/

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IX**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA – SP**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Prover para esta Edilidade uma solução integrada, completa em suas funcionalidades, e tecnologicamente atualizada, aderente à todas as funcionalidades apresentadas neste Termo.

Justifica-se, assim, a busca por uma solução integrada, visando possibilitar a melhoria na dinâmica dos processos, buscando redução da burocracia, redução do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços, bem como a segurança e agilidade na gestão das informações, das rotinas, bem como da transparência dos atos e controle dos mesmos. Ou seja, a agilidade necessária de integridade e confiabilidade das informações para uma melhor gestão.

**OBJETO**

Esta licitação do tipo menor preço global, tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública, visando atender as áreas: Almoxarifado, Compras e Licitações, Contabilidade, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno; de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e especificações contidas neste Anexo IX – Termo de Referência abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, para



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

a Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, pelo período de 12 (doze) meses), prorrogáveis na forma da Lei, conforme especificações abaixo:

- **SISTEMAS**
  - ALMOXARIFADO
  - COMPRAS E LICITAÇÕES
  - CONTABILIDADE
  - PATRIMÔNIO
  - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
  - CONTROLE INTERNO

### **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

#### **CARACTERÍSTICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e “online”; trabalhar no servidor com sistema operacional disponível pela Câmara (caso a licitante necessite de utilizar ferramentas adicionais como banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, tecnologia superior, 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, com a CONTRATADA suportando todos os custos para tal mudança).

Os softwares deverão trabalhar de forma integrada descrita neste documento, e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

do Estado de São Paulo, em todas as suas fases, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões de dados por meio eletrônico, sob pena de inexecução contratual.

Os módulos que compõem os softwares deverão ser integrados e devem ser munidos de uma central de mensagens que sirva como um canal direto entre a Câmara Municipal e a empresa CONTRATADA no que diz respeito à atualizações de sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), cursos de capacitação, notícias de relevância na matéria atinente ao módulo específico, alertas de mudanças de legislações que afetem o cotidiano dos diversos departamentos, mudanças relativas ao projeto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), dentre outros.

A CONTRATADA deverá dispor de um sistema que permita a inserção de todos os quesitos acima elencados, e que através da Internet, sejam capazes de online notificar os usuários de cada módulo dos softwares com relação as mensagens de seu interesse.

As mensagens devem ser controladas e enviadas a todos os usuários dos sistemas compostos.

A central de mensagens deve funcionar nas páginas principais dos sistemas, emitindo alertas de que existem mensagens novas a serem lidas

As mensagens direcionadas deverão ser enviadas segundo os critérios:

Mensagem direcionada a um sistema específico;

Mensagem direcionada a mais de um sistema;

Mensagem direcionada a todos os sistemas;

Mensagem pode conter LINKS para sites Externos;

Mensagem pode conter anexos que complementem as informações;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

A Central de mensagens deve permitir LOG às informações contendo no mínimo as seguintes questões:

Quais mensagens foram direcionadas à Câmara;

Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à Câmara;

Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;

Para cada mensagem, informar qual ou quais softwares foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura;

Os softwares deverão atender toda a legislação pertinente às normas, instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor (em todas as suas fases), e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Deverão atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet. 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. 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.

### **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

Criar usuários pelos próprios usuários do sistema.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro, 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.

Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado.

Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.

Emitir lembretes de senha.

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, além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar.

### **PRAZOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS.**

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Para a conversão de dados, a Câmara Municipal fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a CONTRATADA possa iniciar os serviços.

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato.

### **CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES**

A empresa CONTRATADA se obriga a dar capacitação para os servidores públicos.

A empresa CONTRATADA deverá realizar treinamento teórico e prático para técnicos, usuários gestores, usuários finais, em local e data definidos pela contratante.

O serviço de capacitação compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Os procedimentos de capacitação de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

As atividades de capacitação deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de capacitação deverão ser prestados nas dependências da Contratante e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da CONTRATADA.

A capacitação será ministrada para até 10 (dez) usuários por vez com duração aproximada de 6 (seis) horas, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela CONTRATANTE.

Após a capacitação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, Esocial, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

Os custos de treinamento ocorrerão por conta da CONTRATADA.

A Câmara Municipal disponibilizará local adequado para as capacitações.

Abaixo tabela contendo as informações de número de servidores a serem capacitados:

<b>SISTEMAS/SETORES</b>	<b>Nº DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS</b>
ALMOXARIFADO	02
COMPRAS E LICITAÇÕES	02
CONTABILIDADE	02
PATRIMÔNIO	02



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

ADMINISTRAÇÃO	DE	02
PESSOAL		
CONTROLE INTERNO		02

### **SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ocorrer sempre que forem encontradas falhas, instabilidades, comportamentos anômalos, queda de desempenho, dúvidas sobre a instalação/ utilização do software, necessidade de novas configurações em quaisquer dos sistemas implantados e deverá ocorrer através de chamados técnicos, durante a vigência do contrato de segunda a sexta-feira em horário comercial.

A CONTRATADA deverá fornecer para a equipe de TI da Câmara, canais de atendimento, para que possam realizar os chamados preferencialmente via sistema de gerenciamento de chamados, chat, e-mail, telefone, ou qualquer ferramenta onde seja possível aferir o atendimento.

A CONTRATADA deverá seguir a tabela abaixo de tempo máximo de início de atendimento do chamado, conforme a criticidade do mesmo. Em casos, onde forem constatados, o não cumprimento deste tempo de atendimento do chamado, poderá ocorrer primeiramente multa estabelecida em Edital, e na reincidência, uma rescisão do contrato.

SLA (Service level agreement) - Acordo de nível de serviço



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Nível de prioridade	Descrição	Tempo máximo para início do atendimento
1	Crítico	4 horas
2	Alto	8 horas
3	Médio	24 horas
4	Baixo	48 horas

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas, Esocial, etc.. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio,

formas de trabalho, módulos, etc., caso necessária por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto, Esocial, NÃO deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato. Consideram-se customizações e/ou melhorias, as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação, realizadas de forma



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

voluntária pela empresa, para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais.

Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, seja para atendimento a manutenções, exigências legais, independente da esfera, e/ou judiciais, independente da esfera, e/ou do Tribunal de Contas, e/ou do Ministério Público, e/ou do regimento interno e estatuto), customizações e/ou melhorias dos “softwares” aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para a Câmara.

Na hipótese da Câmara Municipal necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela Câmara, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

### **ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:**

#### **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

O Sistema de Almojarifado terá como objeto controlar o gerenciamento de estoque dos produtos da Câmara Municipal, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações, Patrimônio e Contabilidade e disponibilize dados para incorporação de produtos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;

Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada;

Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;

Cadastro de materiais que controle 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);

Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,

Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;

Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;

Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;

Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEPECERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes;  
Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;  
Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;  
Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;  
Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;  
Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;  
Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;  
Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;  
Alteração de número de nota fiscal;  
Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;  
Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;  
Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade;

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

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

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;

Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque;

Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, 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;

Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;

Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.

Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.

Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.

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;

Inventário analítico por grupo de material;

Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;

Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;

Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;

Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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

Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;

Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada.

### **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

O Sistema de Compras e Licitações terá como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

### **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

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 Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML´s” para o TCE-SP;

Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;

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;

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;

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

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 os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;

Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;

Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;

Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência. Registro de garantia para participação da licitação, identificando o



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.

Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto,

Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;

Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos;

Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.

Controle das 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;

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

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

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;

Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Registro da 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;

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;

Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;

Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;

Cadastro de informações de 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;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;

Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Registro dos 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;

Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;

Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;

Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração;

Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;

Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, 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 da Câmara afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Câmara Municipal, afim de agilizar 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 à



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Câmara quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Câmara para que haja segurança no envio dos mesmos.

Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;

Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;

Registro de 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.

Geração de 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;

Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;

Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;

Geração do quadro resumo;

Homologação e adjudicação dos processos;

Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);

Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;

Geração e controle de atas de registros de preços;

Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;

Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;

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 pela administração;

Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;

Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;

Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;

Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;

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;

Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Câmara; 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.

Controle dos 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;

Controle de 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;

Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;

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

Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;

Relatórios de custos de serviços;

Relatórios de reservas efetuadas;

Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses;

Relatórios de fracionamento de compras;

Declaração negativa de modalidade;

Relatório demonstrando a fase processual;

Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCE/SP e Unidade Regional;

Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;

Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço;

Relatório do quadro resumo dos registros de preços;

Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);

Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual;

Geração parametrizada de etiquetas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).

### Pregão presencial em plataforma WEB

Permitir a utilização em rede, trabalhando perfeitamente de forma simultânea caso seja necessário realizar vários processos licitatórios ao mesmo tempo;

Permitir cadastro da licitação discriminando o número do processo licitatório, o número do edital de abertura, a data de abertura da sessão; objeto da licitação;

Permitir cadastro de Itens da licitação, discriminando o objeto licitado, a quantidade requisitada, unidade de medida e valor de referência para os itens / lotes;

Manter o cadastro de todos os fornecedores e membros da equipe de apoio que já participaram de pregões anteriores excluindo a necessidade de realizar novamente os cadastros para novos pregões presenciais que venham a ser realizados;

Possibilitar a fácil e rápida consulta dos licitantes, membros da equipe de apoio e informações dos lotes processados;

Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências;

Estar adequado a legislação em vigor Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei Complementar 123/06;

Possibilitar que o pregão presencial pode ser parado e reiniciado a qualquer momento sem prejudicar os dados em transação;

Possibilitar o cadastro de Fornecedores participantes na abertura da Licitação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

- Possibilitar o cadastro dos Representantes Credenciados para a sessão;
- Permitir o cadastro de pregoeiro e Equipe de Apoio;
- Possuir tela de acompanhamento da disputa de lances exclusivo para Licitante;
- Permitir a realização de sessão do pregão presencial por itens ou por lotes; atendendo a Lei 10.520/2002;
- Permitir o cadastro de propostas comerciais e a indicação da marca do objeto;
- Possibilitar a coleta de proposta de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;
- Permitir aplicação do Empate Presumido/Ficto para empresas ME/EPP de acordo com a Lei 123/2006;
- Possibilitar realização de pregão para modalidades com participação exclusiva de ME/EPP ou com Cota Reservada em atendimento a Lei 147/2014;
- Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP;
- Possibilitar lances parametrizados por valor ou percentual;
- Opção de desclassificar proposta antes da fase de lance, detalhando o motivo da desclassificação;
- Parametrização de classificação de licitantes para lances (mínimos 3 ou 4);
- Opção de selecionar a ordem de disputa dos itens na fase de lance;
- Possibilitar ações no momento do lance (registrar lance, excluir lance, passar a vez ou declinar lance);
- Opção de definir quais itens serão adjudicados ao final da sessão;
- Parametrização de tipo de habilitação jurídica (ao final da disputa de lances por item ou ao final da sessão);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Opção de fracassar item em qualquer momento do pregão (Mediante critério do pregoeiro);

Permitir indicar o recurso interposto pelo licitante, sendo na disputa item a item ou ao término da sessão, mantendo o histórico no qual constará na ata da sessão;

Permitir a reclassificação dos licitantes na disputa de lances, após a inabilitação de fornecedor;

Geração de ata automática em PDF e DOC ao final do processo licitatório 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos) possibilitando ainda a edição do texto;

### Contratos

Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;

Inclusão dos contratos cadastrados pela Câmara Municipal 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;

Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.

Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de rescisão e cancelamento de contratos;

Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Câmara contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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;

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

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

Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

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

Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.

Registro se houve aplicação de Sanções.

Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;

Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;

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

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

Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Relatório geral de contratos e aditamentos;

Relatório de contratos por conta contábil;

Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011);

Consulta de contratos e suas respectivas baixas;

Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

### **SISTEMA DE CONTABILIDADE**

O Sistema de Contabilidade Pública tem como objetivo e obrigatoriedade, atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações: Lei Federal nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009; Decreto nº 7185 de 27/05/2010; Portarias da STN; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Portarias do Ministério da Fazenda; Portarias do Ministério da Previdência Social.

### **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

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 n.º 4.320/64 e NCASP.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

Permitir 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

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.

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,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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 Câmara, 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;

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Inclusão, pesquisas e relatórios de pagamento por meio eletrônico (borderô) de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, 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.

Dispor 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 extraorçamentária), 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,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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/quituação, 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 quituições realizadas no contrato.

Dispor 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 Câmara 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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 Extraorçamentárias, 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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 extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almojarifado.

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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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;

Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) , conforme “Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis” da Portaria STN nº 549, de 2018.

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.

### Gerenciamento de Contas de Consumo:

Permitir a gestão das contas de consumo, realizando análises do histórico de valor e consumo, de acordo com cada concessionária. Entende-se contas de concessionária (Água / Luz / Telefonia / entre outros);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Sumarizar os dados para facilitar a comunicação com a contabilidade, para que ela possa efetuar os lançamentos contábeis;

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;

Ser multi-exercício, para facilitar agrupamento e buscas históricas;

Controlar a permissão para os usuários de acordo com as suas funcionalidades dentro da solução;

Dispor de parâmetro dos tipos de concessionárias que a administração pretende acompanhar a evolução de despesa assim como de consumo;

Cadastro de concessionárias que a administração pretende controlar e/ou acompanhar;

Cadastro das contas de consumo de cada concessionária;

Cadastro das secretarias que possuem contas a serem controladas;

Deverá ter vínculo com a despesa orçamentária para análise da despesa e futuro lançamento no setor de contabilidade;

Permitir rateio da conta para mais de uma secretaria;

Emitir alertas, através de parâmetros, para cada recebimento que extrapole valor ou consumo na média pré-estabelecida;

Possuir opção de leitura de código de barras;

Após a leitura, preencher campos com informações obtidas no código de barras de acordo com cada concessionária;

Possuir relatório sumarizado por empenho;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Possuir relatório com análise da despesa para a contabilidade efetuar os lançamentos;

Possuir local com a evolução anual de despesa por secretaria;

Possuir calendário com contas a pagar;

Deverá existir maneira de saber quais contas ainda não obtiveram lançamento de acordo com a data de vencimento de cada concessionária;

Disponibilizar gráficos de histórico de despesa e consumo nos últimos 12 meses.

### **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

O Sistema de Patrimônio deverá ter como objetivo, o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

### **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;

Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado;

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 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;

Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento;

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

Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;

Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;

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

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;

Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;

Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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

Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;

Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;

Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;

Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

Fornecimento de dados para contabilização do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;

Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Emissão de 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;

Emissão de Relatórios da frota por veículo, prefixo ou unidade;

Emissão de Relação de bens incorporados;

Emissão de Relação de bens desincorporados;

Emissão de Inventário de bens por centro de custo;

Emissão de Inventário de bens por responsável;

Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;

Emissão de Relatório de movimentação patrimonial;

Emissão de Relação de bens reavaliados;

Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa;

Emissão de Termo de responsabilidade;

Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;

Emissão de 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;

Emissão de livro de registro do patrimônio;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;

Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

### **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**OBJETIVO:** Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir:

#### **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

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

Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, 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, Especialidade da Instrução, Endereço (completo) e Endereço para Correspondência, Contatos, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Tipo de deficiência, com possibilidade de realizar upload dos documentos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Portaria de Nomeação, Informações do Concurso Público, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR e Salário Família, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS.

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).

Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

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

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.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

Disponer 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.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

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

Disponer 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, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.

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

Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário. Histórico Funcional e Financeiro.

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.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

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

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.

Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

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.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.

Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

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

O sistema emitir 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.

Deverá emitir 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.

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.

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.

Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação. Importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo.

Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato.

Controle de vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso. Tela de consulta que disponibiliza ao usuário as informações referentes as vagas abertas em concursos de cada função, quantidade de candidatos convocados, vagas aceitas, recusadas e saldo disponível de vagas.

Lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato. Convocação de candidato conforme concurso, função e quantidade escolhidas pelo usuário, no qual o sistema deverá buscar automaticamente o próximo candidato da lista considerando a sua classificação, desde que a entidade tenha vaga disponível em seu quadro de pessoal. Demonstração em tela de resumo da movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário.

Controle de manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

esta vaga para nova convocação de candidatos. Caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. Possibilidade de o usuário determinar uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente.

Cadastro de posse no qual o sistema possibilite o controle de requisitos para a tomada de posse e consiste na entrega de documentação e exames médicos admissionais. Cumpridos estes requisitos, o sistema mudará o campo situação posse para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de Posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, dar-se a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato.

Utilização de informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema.

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.

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 órgão/secretaria.

Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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

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

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.

Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.

Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;

Permitir o cadastramento de CID;

Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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, com opção de emissão em “PDF” ou “TXT”, ou arquivo excel.

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.

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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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

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.

Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.

Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.

Permitir parametrização de desligamentos conforme o e-Social;

Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).

Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.

Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.

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

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

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.

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

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”.

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.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080;

Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399;

Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210.

Conter um software intermediador entre o software e o eSocial que permita o cadastro de usuários e faça o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.

Realiza o controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.

Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.

Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.

Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio.

Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.

Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Câmara as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

### **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São

Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais.

Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão.

Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.

Possuir Interface WEB.

Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.

Disponer de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Disponibilizar cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.

Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria

Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.

Permitir consulta de programas disponíveis no XML.

Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.

Permitir consulta de ações disponíveis no XML.

Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.

Disponibilizar controle de qualificação da pergunta e da resposta.

Disponibilizar cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.

Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.

Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**TABELA DE PREÇO ESTIMADO**

<b>Sistemas (LICENÇA)</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.040,00	RS 24.480,00
Compras e Licitações	Mês	12	R\$ 2.326,00	RS 27.920,00
Contabilidade	Mês	12	R\$ 4.206,67	RS 50.480,04
Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.830,00	RS 21.960,00
Administração de Pessoal	Mês	12	R\$ 3.496,67	RS 41.960,04
Controle Interno	Mês	12	R\$ 2.273,33	RS 27.279,96
<b>Total</b>			<b>R\$ 16.173,34</b>	<b>R\$ 194.080,08</b>
<b>Serviços Iniciais</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Preço total</b>
Migração e conversão de dados	Serviço	01	R\$ 4.777,78	R\$ 4.777,78
Implantação	Serviço	01	R\$ 3.777,78	R\$ 3.777,78
Capacitação dos servidores	Usuários	12	R\$ 2.777,78	R\$ 2.777,78
<b>Total</b>			<b>R\$ 11.333,34</b>	<b>R\$ 11.333,34</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO X**

**TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL**

**Pregão Presencial nº 04/2020**

**Processo nº 22/2020**

**TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL**

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente o EDITAL nº \_\_\_\_/2020, referente ao PREGÃO (PRESENCIAL) Nº \_\_\_\_\_. Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso de sistemas de gestão pública, para a Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra – SP.

**Nome da Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ nº** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone( )** \_\_\_\_\_ **FAX: ( )** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Contato:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

Carimbo da Empresa

**IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO E  
ENCAMINHADO PARA O PREGOEIRO.**