



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º. 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.: 055/2019

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DE REALIZAÇÃO: 13/05/2019

HORÁRIO: 14:00 horas

LOCAL: PRAÇA VEREADOR VITAL MUNIZ, 01 - CEP 11701-050 - TELEFAX: (OXX13) 3476-1700 - BOQUEIRÃO - PRAIA GRANDE - SP

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, através de seu Presidente, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de quantos possam se interessar que farão realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a Contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA, com os requisitos mínimos exigidos conforme Anexo VI deste Edital. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 alterações posteriores, **Decreto Legislativo n.º 01/2019**.

1 – Preâmbulo

1.1 – Os envelopes contendo a “PROPOSTA COMERCIAL” e a “DOCUMENTAÇÃO”, serão recebidos na Câmara Municipal, no endereço, dia e horário indicados no início, quando terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

1.2 – As empresas interessadas em participar deste Pregão, ficam alertadas de que, antes de se dirigirem ao local estabelecido para a entrega dos envelopes serão identificadas, de modo que deverão estar no local com a antecedência necessária, a fim de cumprir o horário estabelecido no subitem 1.1.

1.3 – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos ao presente Pregão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações, das 12:00 às 16:00, **por escrito**, através do **e-mail: camara@praiagrande.sp.leg.br** aos cuidados do Pregoeiro, sendo que as respostas estarão disponíveis aos interessados no site da Câmara Municipal, <http://www.praiagrande.sp.leg.br>.

1.3.1 – O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido através do site: <http://www.praiagrande.sp.leg.br> ou gratuitamente na sede da Câmara.



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

1.4 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Edital de Pregão, ou ainda impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no artigo 41, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Sendo que tal impugnação deverá ser protocolizada na Câmara, cujo endereço consta no início deste.

1.4.1 – A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

1.4.2 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão.

1.4.3 – Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão.

1.5 – A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

1.6 – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física; e, em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor da Câmara antes do protocolo da referida impugnação).

1.6.1 – Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

2 – DO OBJETO

2.1 – Constitui objeto deste Edital, a Contratação de empresa especializada no setor público, que possa apoiar a gestão governamental da Câmara Municipal de Praia Grande por meio de licenciamento de “softwares” ao setor contábil, de folha de pagamento, de compras, almoxarifado, e, de patrimônio, com os requisitos mínimos exigidos conforme Anexo VI deste Edital.

2.2 – Prazo de Vigência e Prazo de Implantação e treinamento:

2.2.1 – O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações mediante acordo entre as partes e nos limites da lei.

2.2.2 – Os softwares objeto do licenciamento de uso buscado no presente Pregão deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos da Câmara Municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, momento este em que se dará a entrega do banco de dados à adjudicatária, para a devida conversão, devendo ser



observadas as regras constantes do Anexo VI.

2.2.3 – Passado o prazo de implantação, a contratada deverá efetuar o treinamento dos servidores indicados pela Câmara, no prazo de 15 dias.

2.3 – DA VISITA TÉCNICA

2.3.1 – O agendamento da visita técnica é **obrigatório** e deverá ser feito preferencialmente com 2 (dois) dias de antecedência, junto a Câmara Municipal até a data de abertura dos envelopes, através do telefone: **(OXX13) 3476-1700**, no horário das 12:00 às 16:00 h, falar com Fabiano ou Vanessa, no Departamento Financeiro.

a) Justifica-se a realização da visita técnica, nas normas previstas no inciso III do art. 30 da lei 8.666/93, bem como na jurisprudência do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCs 8003.989.19-1 e 8055.989.19-8) para fins de que as interessadas tomem conhecimento das condições locais de adimplemento da obrigação, consideradas as características e porte do Município e seu Legislativo, a possível migração de dados e a continuidade do serviço público dependente dessa tecnologia.

2.3.2 – Após a visita o proponente receberá um atestado de visita técnica, o qual deverá ser juntado ao envelope nº 01 – Proposta Comercial.

2.4 – O valor estimado da contratação é de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais).

2.5 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº. **3.3.90.40.01**, para este exercício e própria para os demais.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam as exigências de habilitação.

3.2 – Não será permitida a participação de empresa:

I – em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

II – que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

III – Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III do artigo 87, da lei 8.666/93.



IV – cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participantes desta licitação, que possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

V – impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, seguindo entendimento do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.3 – Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido.

3.4 – A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4 – DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO

4.1 – No dia, horário e local estabelecido no início deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

4.2 – Não será admitida a participação de licitante retardatária.

4.3 – Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o horário estabelecido no início deste edital.

4.4 – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.5 – O credenciamento far-se-á por:

a) Instrumento público ou particular, **com a firma reconhecida do representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado)** que o assina, do qual constem poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, **em especial para formular ofertas e lances**, negociar preço, assinar declarações, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes do certame (vide modelo referencial constante do Anexo II) e **apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante autenticado**, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

b) Quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, apresentar



cópia do contrato ou estatuto social da licitante, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.5.1 – Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas **PROCURAÇÕES** apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas até **06 (seis) meses**, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes Proposta e Documentação.

4.6. – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.7 – Os documentos suprarreferidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

4.8 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

4.9 – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor Recurso, ficando mantido, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 – Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO” deverão ser apresentados separados e devidamente fechados, identificados obrigatoriamente em sua parte externa, da seguinte forma:

ENVELOPE n.º1 – “PROPOSTA COMERCIAL”

ENVELOPE n.º2 – “DOCUMENTAÇÃO”

5.1.1 – Os envelopes deverão apresentar, também, em sua parte exterior, a razão social e/ou timbre da licitante e os seguintes dizeres:

À
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
RAZÃO SOCIAL E CNPJ
PREGÃO n.º 002/2019
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

À
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
RAZÃO SOCIAL E CNPJ



PREGÃO n.º 002/2019

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

5.2 – Não serão recebidos proposta comercial ou documentação via fac-símile ou e-mail, e nem admitida proposta comercial alternativa.

5.3 – Na hipótese da proposta comercial e/ou de algum documento habilitatório vir assinado por procuração, a licitante deverá apresentar, no envelope “PROPOSTA COMERCIAL”, o respectivo instrumento de mandato, no original ou cópia autenticada, com firma reconhecida, se for instrumento particular.

5.3.1 – O instrumento de procuração, quando for instrumento particular, e as declarações exigidas nos termos deste Edital, deverão, sob pena de não aceitação, se fazer acompanhar de comprovação, na forma da lei, de que seus signatários têm, no âmbito da sociedade outorgante ou declarante, poderes bastantes para a prática daquele ato.

5.3.2 – Na hipótese do procurador previsto no subitem 5.3, ser o mesmo indicado nos termos do subitem 4.5 deste edital, ficará a licitante dispensada da apresentação dos documentos referidos nos subitens 5.3 e 5.3.1.

6 – DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 – A proposta comercial deverá:

I – ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e rubricada em todas as suas laudas.

II – conter sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:

a) a razão social da licitante;

b) o(s) nome(s) e qualificação(ões) do(s) seu(s) representante(s) legal(is);

c) os preços como seguem:

c.1) Mensal e total;

c.2) No preço global da proposta deverá estar incluído o custo de implantação (instalação, conversão de dados, migração e treinamento de usuários) bem como o custo mensal e total por 12 meses (com 2 [duas] casas decimais nos centavos) para as atividades de manutenção e suporte técnico, a contar da data da assinatura do instrumento de contrato.

d) O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no artigo 6º da Lei nº 10.520/02;



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

e) Declaração que todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas gerais bem como específicas descritas no Termo de Referência – Anexo VI do edital, comprometendo-se a licitante, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão, a demonstrar de forma prática tal atendimento, se e quando solicitado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio sob a forma de diligência.

f) Descritivo técnico completo das especificações individuais dos softwares ofertados, de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência – Anexo VI deste edital.

g) Atestado de Visita Técnica.

h) Declaração de que preço ofertado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Pregão, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Câmara Municipal, quaisquer custos adicionais.

6.2 – Não serão aceitas propostas, cujos preços sejam superiores aos praticados pelo mercado, ou fixados pelo Governo Federal, em se tratando de produtos sob o regime de tabelamento.

6.3 – Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

6.4 – A proposta comercial será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo desclassificada aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, a juízo na Câmara Municipal, apresentar preço excessivo em relação ao praticado no mercado ou for manifestamente inexequível, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentos da licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

6.5 – Não serão aceitas condições que contemplem faturamentos mínimos, sendo tais propostas desclassificadas.

6.6 – Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas na proposta, não será admitida a retificação.

6.7 – O preço constante da proposta comercial, deverá ser expresso em moeda corrente nacional com até duas casas após a vírgula, em algarismos, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto neste Edital, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.



7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – O envelope nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

7.1.1 – A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro Comercial da firma legalmente registrada, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

7.1.2 – A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

7.1.2.1 – Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e similar em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s), em nome da licitante, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que ratifique a inocorrência de fato que desqualifique o bom desenvolvimento técnico durante o prazo de execução dos serviços prestados, demonstrando atendimento às seguintes áreas: Contábil/Finanças, Compras e Folha de Pagamento. Admitir-se-á a somatória de atestados.

7.1.2.1.1 – O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(o) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas, e que, em especial, tenha licenciado o uso de ferramentas informatizadas (softwares) para as áreas Contábil/Finanças, Compras e de Folha de Pagamento, tidas estas pela Câmara como as de maior relevância.

7.1.2.2 – Comprovação de que a empresa possui em seu quadro funcional (comprovação conforme Súmula nº 25 do TCE/SP), na data de abertura dos envelopes, profissional(is) de nível superior da área de informática, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviço(s) equivalente(s) ao objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, demonstrando no mínimo o atendimento às seguintes áreas, entendidas como parcelas de maior relevância do objeto licitado: Orçamento, Contabilidade, Folha de Pagamentos (com Portal do Servidor WEB), Compras



e Licitações, informando claramente que os sistemas cujo licenciamento ficaram sob a responsabilidade técnica do profissional acima, além de permitir atendimento a toda legislação aplicável à área de direito público, possibilitaram cumprimento, inclusive, das normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Sistema AUDESP do TCE/SP em todas as suas fases.

7.1.2.3 – Equipe Técnica: Indicação da equipe técnica de nível superior e/ou equivalente disponível pela licitante para a prestação dos serviços objeto do certame.

7.1.2.4 – Equipamentos: Declaração formal, sob as penalidades cabíveis, conforme art.30, par. 6º da Lei 8.666/93, da relação e da disponibilidade dos equipamentos mínimos necessários para execução do objeto desta licitação.

7.1.3 – A documentação relativa à qualificação econômico-financeira é a seguinte:

7.1.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo termos de abertura e encerramento que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

7.1.3.1.1 – Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992;

7.1.3.1.2 – Os balanços e Demonstrações Contábeis devem ser extraídos do Livro Diário e conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

7.1.3.1.3 – Caso a proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial.

7.1.3.1.4 – No caso de empresas que efetuaram a Escrituração Contábil pelo Sistema Público de Escrituração Digital deverá apresentar os seguintes documentos: Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Eletrônico; Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício extraídos do Livro Diário Eletrônico com o respectivo Termo de Autenticação da Junta Comercial, documentos extraídos do sitio da Receita Federal (Relatório gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped).

7.1.3.1.5 – Caso do capital social constante no Balanço Patrimonial seja diverso do constante do Contrato Social Consolidado, deverá ser apresentado Alteração do Contrato Social que comprove que o capital social constante no Balanço Patrimonial está correto.

7.1.3.2 – Demonstração de Capital Social Mínimo Integralizado no valor correspondente a 10% do valor arrematado pela licitante na etapa de lances.



7.1.3.3 – Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos envelopes.

7.1.3.3.1 - Nos casos das empresas com certidão positiva de que trata o item acima, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.

7.1.3.3.2 - A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

7.1.3.4 – No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão de objeto e pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

7.1.4 – A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista é a seguinte:

7.1.4.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.4.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias;

7.1.4.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (prazo de validade de seis meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários;

7.1.4.4 – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

7.1.4.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa)

7.1.4.6 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.1.5 – Declaração:

7.1.5.1 – De Cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo ANEXO V.



7.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2.1 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

7.2.2 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

8.1 – Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou em publicação de órgão da imprensa oficial;

8.1.1 – A autenticação de documentos poderá ser feita pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio, desde que seja apresentada cópia simples acompanhada do original. As empresas deverão comparecer com a antecedência necessária considerando a quantidade de documentos a serem autenticados e o tempo necessário para isto, a fim de cumprir o horário determinado no subitem 1.1.

8.2 – As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a partir de sua expedição.

8.3 – Os documentos emitidos via internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio.

8.4 – Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.4.1 – Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro Contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).



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

8.6 – Todo e qualquer documento apresentando em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

8.7 – O licitante será inabilitado se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão, não se admitindo complementação posterior.

9 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DA SUA ABERTURA

9.1 – No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, abaixo relacionados e ainda **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no Anexo III ao Edital, que deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02.**

9.1.1 – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte, além da Declaração supra deverá apresentar: **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO IV deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e 02 (Habilitação).**

9.1.2 – A falta de apresentação da Declaração exigida no item 9.1.1 ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

9.2 – Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, conforme subitem 5.1.1.

9.3 – Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4 – Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

9.5 – O envelope nº 1 conterá a Proposta Comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, podendo seguir preferencialmente o modelo-padrão consistente do anexo I deste edital.

9.6 – O envelope nº 2 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.



10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES

10.1 – Os procedimentos deste Pregão serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item I deste edital.

10.2 – Instalada a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e os envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e os envelopes nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, pelo Pregoeiro.

10.2.1 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro.

10.2.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital.

10.3 – Após a conferência das propostas, o Pregoeiro passará ao julgamento das mesmas, observando-se que o critério a ser adotado é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, para o objeto deste certame.

10.4 – Serão convocadas pelo Pregoeiro, para oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

a) A licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**; e

b) As licitantes que tenham apresentado **propostas** com valores de até 10% (dez por cento) superiores àquela.

10.4.1 – Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas, até o máximo de três (inclusa a de **MENOR PREÇO**), e as respectivas licitantes poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados.

10.5 – A licitante que, quando convocada pelo Pregoeiro, desistir de apresentar lance verbal, será excluída da etapa de lances.

10.5.1 – Não será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no Edital.

10.6 – Definida a classificação provisória por menor **PREÇO GLOBAL**, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

10.7 – Ocorrendo empate nas condições propostas entre as classificadas para participarem dos lances



verbais, a ordem destes lances será definida através de sorteio, a ser realizado na mesma sessão pública.

10.8 – O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, por menor preço, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 10.4.

10.8.1 – Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes com intervalos de, no mínimo de 0,5 % (meio por cento).

10.8.2 – Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

10.9 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor e ao objeto, decidindo motivadamente a respeito, podendo negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

10.9.1 - Ocorrendo a hipótese da impossibilidade de se realizar lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO e o valor estimado para a contratação, sendo-lhe facultado, após a análise sobre a aceitabilidade do preço ofertado, negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

10.10 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.10.1 – 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) superiores à proposta mais bem classificada.

10.10.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

10.10.2.1 – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

10.10.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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



10.10.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10.4 – Não ocorrendo a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

10.10.5 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.10.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

10.11 – As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pelas Leis 123/06 deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 43 a 49, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.12 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, podendo, inclusive, negociar diretamente com a respectiva licitante, a obtenção de melhor preço, passando à fase prevista no subitem 10.10.

10.13 – O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, no curso do julgamento das propostas e da etapa de lances, negociar diretamente com a licitante vencedora, a obtenção de preço melhor.

10.14 – Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada.

10.15 – Sendo aceitável a melhor proposta apresentada, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da respectiva licitante.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – Após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta e do objeto, será aberto, pelo Pregoeiro, o envelope “DOCUMENTAÇÃO” da respectiva licitante, para verificação quanto ao atendimento das condições habilitatórias exigidas nos termos do item 7 deste Edital.

11.2 – Constatando, o Pregoeiro, o atendimento pleno pela licitante das exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

11.2.1 – Não será admitido saneamento de falhas na documentação de habilitação na própria sessão.



11.2.2 – Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, ser-lhe-á aplicada a multa prevista neste Edital, prosseguindo o Pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

11.2.3 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

11.3 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

11.4 – Uma vez habilitada a empresa, proceder-se-á a suspensão da sessão e sua consequente retomada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para fins de validação técnica das funcionalidades presentes nas ferramentas ofertadas pela licitante detentora do menor preço através de prova de conceito.

11.4.1 – Para tanto, a Câmara Municipal disponibilizará ambiente adequado, devendo a licitante portar equipamentos de sua propriedade, inclusive dispositivo próprio de acesso à internet (caso necessário), bem como técnicos credenciados (em número máximo de 07) e aptos no uso e manuseio dos sistemas.

11.4.2 – A análise dos sistemas e seus módulos será realizada por Comissão Específica, designada pela Câmara Municipal para tal fim, e ficará restrita ao **Anexo VI**.

11.4.3 – A prova de conceito tem como finalidade verificar o atendimento às condições técnicas e operacionais exigidas bem como às funcionalidades requeridas, integração entre as mesmas, e, ainda, o pleno atendimento dos softwares ofertados às exigências do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e suas fases.

11.4.4 – A prova de conceito ocorrerá de forma progressiva e o não atendimento a qualquer item objetivamente solicitado implicará o não prosseguimento do licitante na Prova de Conceito e sua imediata desclassificação.

11.4.5 – Para fins de validação técnica das funcionalidades dos sistemas contábeis (orçamentário; financeiro; contabilidade), bem como dos sistemas administrativos (patrimônio; compras e licitações com pregão presencial; almoxarifado e pessoal; folha de pagamento), a licitante deverá realizar a prova de conceito em data center profissional ou em ambiente tecnológico integrado e capaz de executar inserções, movimentações de dados e gerações de relatório e XML's.

11.4.6 – Os dados para inserção, movimentação, geração de relatórios e XML's serão fornecidos na sessão e servirão como base de apoio para decisão objetiva por parte da equipe de apoio.

11.4.7 – Não serão admitidos quaisquer tipos de inserções, movimentações, geração de relatórios, gráficos e XML's, após o encerramento de cada prova de conceito aplicada.



11.4.8 – No que tange aos sistemas de Business Intelligence (BI) e Portal de Transparência, para fins de validação técnica das funcionalidades, deverá a licitante realizar acesso remoto a local onde as ferramentas encontram-se em utilização, para fins de acesso *online*, e submetê-los à Comissão Específica a ser designada, para consequente validação das suas funcionalidades exigidas pelo presente.

11.4.9 – Estima-se que a validação técnica das funcionalidades seja realizada no prazo de até 08 horas, podendo ser prorrogado por prazo definido e em comum acordo entre as partes.

11.4.10 – Ao final da prova de conceito, a Comissão Específica designada pela Câmara Municipal elaborará parecer técnico conclusivo de atendimento ou não atendimento das funcionalidades requeridas.

11.4.11 – O não atendimento a quaisquer das funcionalidades solicitadas implicará a imediata exclusão da licitante no certame, bem como na sujeição às penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

12 – DOS RECURSOS

12.1 – Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, iniciando-se o prazo no dia seguinte útil após o certame licitatório, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

12.1.1 – Tanto as razões quanto as contrarrazões deverão ser protocoladas Câmara, no endereço constante no item 1 do presente, das 12:00h às 16:00h.

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

12.1.3 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto da licitação à vencedora e no encaminhamento do processo à (s) Autoridade (s) competente (s) para a homologação.

12.2 – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e que serão julgados pela (s) Autoridade competente (s) e, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

12.3 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.



13 – DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 – O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório, indicando as licitantes desclassificadas; as classificadas e a licitante vencedora, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

13.2 – Caberá ao Pregoeiro encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente para Homologação, cabendo a este, a qualquer momento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação.

13.2.1 – Cumpre ainda, à Presidência, o dever de anular esta licitação, em qualquer tempo ou fase, caso venha a ser constatada qualquer ilegalidade no seu procedimento ou no seu julgamento.

14 – ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 – A classificada em primeiro lugar será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, assinar o Contrato.

14.2 – O Contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da EMPRESA, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato social e cédula de identidade.

14.3 - O Prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.4 - Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

14.5 - No ato da assinatura do Contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

15 – VALIDADE DO CONTRATO

15.1 – O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, deste que justificado, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



16 – DOS PREÇOS

16.1 - O preço mensal que vigorará no contrato, será o proposto pela licitante vencedora classificada em primeiro lugar.

16.2 - O preço mensal referido no item 16.1 acima, estará incluído todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração da contratação, incluído frete até o local de instalação.

16.3 – Os preços contratados, nos termos da legislação vigente, serão reajustáveis a cada doze (12) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do INPC-IBGE, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das propostas.

17 – PRAZOS PARA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES

17.1 – Os softwares deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos da Câmara Municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, momento este em que dará a entrega do banco de dados à adjudicatária, para a devida conversão, devendo ser observadas as regras constantes do Anexo VI.

17.2 – Os servidores indicados pela Câmara deverão estar devidamente treinados 15 (quinze) dias após o término do prazo para a implantação.

17.3 – O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, inciso II da Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes.

18 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 – O pagamento será mensal, sendo que o mesmo se dará até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, após a entrega da Nota Fiscal / Fatura correspondente ao valor mensal, devendo estar a respectiva aprovada pela Câmara Municipal. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura.

18.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente exclusivamente.

18.3 - Quaisquer pagamentos não isentarão a empresa das responsabilidades Contratuais.

18.4 - Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

18.5 - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE – INPC, calculado pro rata die.



19 – PENALIDADES

19.1 – Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande pelo prazo de 02 (dois) anos.

19.2 – Multa por dia de atraso para o início dos serviços: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias.

19.3 – Multa por inexecução parcial: 10 % (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

19.4 – Multa por inexecução total: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor do contrato.

19.5 – Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

- a) Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas;
- c) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;

19.6 - Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA, praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano ao CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

19.7 - As Empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 e demais alterações bem como as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

19.8 - As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

19.9 – Obriga-se a empresa contratada a implantar todas as ferramentas e prestarem os demais serviços exigidos nos prazos descritos neste Edital e seus Anexos. Caso não os cumpra, além da multa prevista acima, será considerado rescindido o seu contrato.

19.10 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora da Ata tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.



19.11 - Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo INPC - IBGE, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado “pro rata die” e acrescido de juros de mora de 2% (seis por cento).

20 – CANCELAMENTO DO CONTRATO

20.1 – O Contrato poderá ser cancelado de pleno direito:

20.1.1 - Pela Administração, quando:

- a) A EMPRESA não cumprir as obrigações do contrato.
- b) A EMPRESA não formalizar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
- c) A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do Contrato.
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) O preço registrado se apresentam superiores aos praticados pelo mercado.
- f) Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

20.1.2 - Pela empresa quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Contrato.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – É dever empresa detentora do Contrato junto a contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à Câmara, munida dos documentos que formalizam a alteração.

21.1.1 – Em caso de não cumprimento do item 21.1 ficará suspenso o pagamento do objeto do contrato até a sua respectiva regularização.

21.2 - Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

21.3 - As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do edital, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do Contrato.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

21.4 - Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

21.5 – A contratada deverá dispor de toda a equipe técnica operacional integrante do processo licitatório, durante a realização da execução contratual.

21.6 – Deverá, ainda, licenciar softwares que deem pleno atendimento, durante todo o período de execução contratual, a todas as exigências previstas no Anexo VI deste Edital.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – Será lavrada ata circunstanciada da sessão do Pregão, assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e pela(s) licitante(s) presente(s).

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

22.3 – O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

22.4 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para outro dia e tal fato será publicado no Diário Oficial do Estado.

22.5 – A Câmara Municipal, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar, todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações “in loco”, visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei n.º 8.666/1993.

22.6 – O Pregoeiro poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Câmara Municipal ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

22.7 – A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

22.8 – Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até a assinatura do Contrato, Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse prazo



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos.

22.9 - Fica eleito o foro da Comarca da Praia Grande para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital e a aquisição objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

23 – DOS ANEXOS

23.1 – Anexo I – Planilha – Proposta;

23.2 – Anexo II – Modelo de Credenciamento;

23.3 – Anexo III – Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

23.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

23.5 – Anexo V – Modelo de Declaração referente ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

23.6 – Anexo VI – Termo de Referência e Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;

23.7 – Anexo VII – Minuta de Contrato;

23.8 - Anexo VIII – Atestado de Visita Técnica.

Praia Grande, 22 de abril de 2019.

EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

**ANEXO I
PLANILHA – PROPOSTA**

(esta deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e rubricada em todas as suas laudas)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º. 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.: 055/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada no setor público, que possa apoiar a gestão governamental da Câmara Municipal de Praia Grande por meio de licenciamento de “softwares” ao setor contábil, de folha de pagamento, de compras, almoxarifado, e, de patrimônio, com os requisitos mínimos exigidos conforme Anexo VI deste Edital.

A _____, CNPJ _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, vem apresentar sua proposta comercial como se segue:

CUSTO DE LICENCIAMENTO MENSAL	R\$
CUSTO DE LICENCIAMENTO GLOBAL (12 MESES)	R\$
CUSTO GLOBAL POR EXTENSO: _____	

Declaro que no preço global da proposta está incluído o custo de implantação (instalação, conversão de dados, migração e treinamento de usuários) bem como o custo mensal e total por 12 meses para as atividades de manutenção e suporte técnico, a contar da data da assinatura do instrumento de contrato.

O prazo de validade desta proposta é de __ (____) dias, podendo o mesmo vir a ser prorrogado a pedido do Pregoeiro;

Declaro que todos os softwares ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas gerais bem como específicas descritas no Termo de Referência – Anexo VI do edital, comprometendo-me, caso venha a empresa sagrar-se vencedora na etapa de lances do Pregão, a demonstrar de forma prática tal atendimento, se e quando solicitado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio sob a forma de diligência. Declaro ainda, que no preço ofertado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Pregão, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Câmara Municipal, quaisquer custos adicionais.

Dados Bancários:



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Apresento em Anexo a esta Proposta Comercial:

- Descritivo técnico completo das especificações individuais dos softwares ofertados, de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência – Anexo VI deste edital.

- Atestado de Visita Técnica.

Local e data

(assinatura)

nome completo do representante legal

cargo ou função

RG:

CPF:



ANEXO II
MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO
(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º. 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.: 055/2019

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia _____, portador da cédula de identidade n.º, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão n.º 001/15, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

Local e data

(assinatura com firma reconhecida)
nome completo do representante legal
cargo ou função
RG:
CPF:



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º: 055/2019

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local e data

(assinatura)
nome completo do representante legal
cargo ou função
RG:
CPF:



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(papel timbrado da licitante)**

**AO
PREGOEIRO DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º. 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º: 055/2019

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 001/15, realizado pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Local e data

(assinatura)
nome completo do representante legal
cargo ou função
RG:
CPF:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ANEXO V
DECLARAÇÃO
(papel timbrado da licitante)

AO
PREGOEIRO DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 055/2019

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, “XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”.

Local e data

(assinatura)
nome completo do representante legal
cargo ou função
RG:
CPF:



ANEXO VI
TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRITIVO DOS PROGRAMAS OBJETO DA LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Praia Grande, decide abrir processo licitatório para a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados a gestão financeira e administrativa, tendo em vista o encerramento do contrato com empresa especializada em licenciamento de programas administrativos, a dar-se no dia 30/05/2019, e não havendo mais previsão legal de prorrogação de tal contratação, necessitando de abertura de novo processo licitatório para contratação dos serviços abaixo descritos:

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS Á GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA, sendo eles: software Contábil e Financeiro; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; conforme especificações descritas neste Anexo do Edital.

No licenciamento dos programas objeto deste certame encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.

A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:

Converter os dados entregues pela CONTRATANTE, para o banco de dados de seus programas;

Migrar os dados, ou seja, a transferir os registros (últimos 5 (cinco) anos) dos programas atualmente em utilização na CONTRATANTE, para os programas de sua propriedade;

Implantar os programas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos atualmente em uso pela CONTRATANTE, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam;

Prestar suporte técnico durante todo o período de execução contratual;

Realizar manutenção nos programas, sempre que for necessário, em todos os eventos que



demandarem alteração nos mesmos, decorrentes de mudanças na legislação pertinente, ou, de ajustes necessários à continuidade e boa utilização dos mesmos;

Treinar os usuários indicados pela CONTRATANTE, estimados em 13, sendo:

03 na área contábil / financeira, 02 na área de Folha de pagamentos, 04 na área de compras/licitações e contratos, 02 na área de almoxarifados, 02 na área de patrimônio, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados. A carga horária não poderá ser inferior a 16hs por módulo e deverá ser executada na sede da CONTRATANTE.

Os serviços descritos nos itens acima (conversão de dados, migração de dados, instalação, treinamento de usuários, licenciamento do direito de uso, bem como manutenção e suporte técnico estão abrangidos no objeto contratado), deverão fazer parte da proposta dos licitantes, sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado pela CONTRATANTE, além daquele informado pela CONTRATADA em sua proposta.

As atividades descritas nos itens acima deverão ser realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início de vigência do contrato, mediante entrega da base de dados pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

Os programas objeto desta licitação deverão:

Atender a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.

Ser compatível com o protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Ser executado em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada.

Possuir sistema seguro de acesso, com níveis de privilégios, senhas master, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso, vinculado ao sistema de webmail desta Câmara.

Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso. Possibilitar registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Suportar migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Câmara, sendo também customizáveis as necessidades do mesmo;

Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real.

Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.

Todos os módulos deverão funcionar de forma integrada conforme descrito neste Termo de Referência, exceto o módulo de Folha de Pagamento.

Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Propiciar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o Roteiro para Transmitir Documentos.

Possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário.

Permitir que os relatórios sejam salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente.

Todos os softwares deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) da Câmara, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no local onde as soluções deverão estar disponibilizadas.

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 de sistema 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

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

Quais mensagens foram direcionadas à CONTRATANTE;

Quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à CONTRATANTE;

Quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema;

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



Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
Obrigiar 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;
Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
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 email cadastrado do usuário, e, para o email 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 email ao usuário cadastrado.
Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
Emitir lembretes de senha.
Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
Caso o usuário não seja servidor da Câmara, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO

A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências descritas neste Termo de Referência.

Para tanto, o(a) Pregoeiro(a), após a fase de Habilitação, suspenderá a seção e exigirá que a licitante se apresente com uma base zerada, sem dados, tendo em vista que além da apresentação de telas, será exigida a movimentação de dados e emissão de relatórios.

Para tanto, disporão os licitantes de até 05 (cinco) horas, em data previamente agendada entre as interessadas, observando-se o prazo de até 03 (tres) dias úteis para sua preparação.

DESCRITIVO DETALHADO DOS SISTEMAS

FINANCEIRO / ORÇAMENTÁRIO



Planejamento

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.

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

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

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

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

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

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

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AudeSP) 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.

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

Finanças

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

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

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

Permitir nas rotinas de despesa, de duodécimos e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento. Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

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);



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

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

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

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

Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da 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;

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI

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

Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado no Sistema de Contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

Disponibilizar módulo para realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.

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

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; 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.

Contabilidade

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

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

Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almoxarifado.

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

Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

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

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

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

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

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

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

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

Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de



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

ADMINISTRATIVO

FOLHA DE PAGAMENTO

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 com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Deverá possuir um único cadastro de pessoa, mantendo os registros empregatícios associados a este cadastro.

Deverá anexar foto em formato digital ao cadastro da pessoa.

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

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, Valor Seguro Fidelidade, Valor Diferença, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

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

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional.
Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.
Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
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.
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 em uma única tela de consulta.
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
Especificação de itinerários de meios de transporte.
Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG.
Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias e averbação de férias e com emissão de aviso de férias.
Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.
Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
Manutenção e controle de ocorrências.
Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
Cálculo rescisão automatizado.
Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
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,



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

de Vencimento e Descontos, de Lotação.

Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

Geração e emissão do resumo Contábil – obedecendo as dotações orçamentárias, integrado ao sistema financeiro.

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, conforme Lei Federal nº 10.666, de 08/05/2003).

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 ou Próprio.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gerar o arquivo para exportação de informações dos agentes políticos AUDESP, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Gerar o arquivo para validação dos dados de Atos de Pessoal, formato “xml”.

Os relatórios deverão ser gerados no formato PDF, com identificação do brasão da entidade.

Gerador de Listagens para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira, obrigatoriamente, com possibilidade de optar na exportação em PDF, Excel, Texto ou Texto formatado (csv).

Emissão de Listagens de Chefias, de Tabela de Cargos e Salários, de Tabela de Seções, de Terça Parte, de FGTS, PASEP.

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

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo, Informações sobre Pena Disciplinar.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Relatório de ocorrências por mês no exercício em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, nome e ocorrências.

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Informes de rendimentos.

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

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

Controle de vagas do organograma.

Histórico Funcional e Financeiro.

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.

Deverá permitir fazer o “upload”, de documentos pessoais, atestados, etc.

Cadastro 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.

Importar a 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. O sistema demonstra em tela um 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 registra esta opção no concurso e disponibiliza esta vaga para nova convocação de candidatos. Caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. O sistema possibilita ao 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 possibilita o controle de requisitos para a tomada de posse e consiste na entrega de documentação e exames médicos admissionais. Cumpridos estes requisitos, o sistema muda o campo Situação Posse para Apto e solicita ao usuário o preenchimento da data de Posse e o Número da Portaria de Nomeação do Candidato. Com essas informações preenchidas, o usuário poderá fazer a Impressão do Termo de Posse e da Portaria de Nomeação do Candidato.

O sistema deverá utilizar as informações cadastrais obtidas no Concurso público para a otimização do cadastro de Pessoa no sistema.

Deverá disponibilizar 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, em Servidor Web separado do Servidor 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.

Compras e Licitações

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;

Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio e Contrato.

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

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 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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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;

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;

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;

Al) 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 Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, 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 Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração 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;

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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;

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: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino;

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 TCESP 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;



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).

Contratos

Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;

Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração 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 Administração 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;

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;

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)

Almoxarifado

Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio;

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;

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; 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 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;

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

Patrimônio

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;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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 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, chassi, 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 do Ente;

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 no Sistema Patrimonial, 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;

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 Municipal 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;

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.



ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE E EMPRESA XXXXX, DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SETOR PÚBLICO QUE POSSA APOIAR A GESTÃO GOVERNAMENTAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Entre a Câmara Municipal de Praia Grande, C.N.P.J\M.F. N° 03.100.645/0001-94, com sede nesta cidade à Praça Vereador Vital Muniz, 01 – Boqueirão - Praia Grande - SP, denominada simplesmente CÂMARA, neste ato representada por seu Presidente EDNALDO DOS SANTOS PASSOS, portador do RG n° XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF n° XXXXXXXXXXXXXXXX, e a empresa XXXXXXXXXXXXX, C.N.P.J. n° XXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr.(a). XXXXXXXXXXXX, portador(a) do R.G. n° XXXXXXXXXXXXXXXX, C.P.F. n° XXXXXXXXXXXXXXXX, denominada simplesmente CONTRATADA, é lavrado o presente contrato, nos termos do Pregão Presencial n.º 002/2019, conforme normas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA 01 - DO OBJETO

1.1 - Prestação de serviços especializados no setor público, para fins de apoiar a gestão governamental da Câmara Municipal de Praia Grande, através do licenciamento de “softwares” ao setor contábil, de folha de pagamento, de compras, almoxarifado, e, de patrimônio com os requisitos mínimos exigidos no Anexo VI do Edital do Pregão Presencial n.º 002/2019, com pleno atendimento ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea da mesma informação e “on line”).

1.2 - Os softwares deverão trabalhar, preferencialmente no servidor com sistema operacional LINUX, estando estimada utilização ilimitada de licenças.

1.3 - Caso os softwares trabalhem em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da contratada a cessão das ferramentas necessárias à utilização dos mesmos, em nível do servidor, as quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da CÂMARA.

1.4 - Nas estações de trabalho os softwares deverão permitir utilização em ambiente LINUX e WINDOWS, já em uso pela CÂMARA.

1.5 - A CONTRATADA deverá prestar serviços de assessoria técnica à CÂMARA na definição de equipamentos, de rede, e outros que se fizerem necessários.

1.6 - O licenciamento dos softwares envolverá a sua implantação, customização e conversão dos dados, o treinamento aos usuários, bem como a manutenção dos mesmos em rigorosa harmonia com as orientações e exigências transmitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com a legislação vigente a cada momento.



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

1.7 - Os serviços de implantação dos softwares, com conversão de dados atuais e históricos dos últimos 05 anos, e instalação dos programas deverão ser concluídos, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data de assinatura deste Instrumento Contratual, momento em que a base de dados da CÂMARA será entregue à CONTRATADA em seu formato original.

1.8 - O treinamento dos usuários designados pela CÂMARA para operar os softwares deverá iniciar-se imediatamente após sua implantação e deverá estar concluído no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Tal treinamento deverá abranger, além dos procedimentos de manuseio e utilização segura dos softwares, os procedimentos para a geração de *backups* diários para segurança dos dados, atividade esta, de geração e guarda, que será de exclusiva responsabilidade da CÂMARA.

1.9 - Os serviços que compõe o objeto deste ajuste deverão ser prestados (inclusive os de instalação, testes, manutenção, suporte, e, ainda treinamento de usuários) dentro do horário comercial de funcionamento da CÂMARA.

1.10 - Todos os serviços serão prestados exclusivamente pela CONTRATADA, sendo expressamente vedada a terceirização dos mesmos.

1.11 - Após os testes e verificação efetuados pela CÂMARA deverá ser emitido competente Termo de Implantação, o qual servirá de documento comprobatório para ambas as partes.

1.12 - Assistência técnica e reparo dos serviços, bem como a cessão de ferramentas adicionais para funcionamento dos softwares no servidor da Edilidade, deverão ser realizados sem ônus adicionais à CÂMARA.

1.13 - Os softwares deverão dar atendimento pleno à toda legislação aplicável à matéria de interesse da Administração Pública, bem como às exigências legais existentes, bem como às futuras, obrigando-se a licitante vencedora a adaptar seus softwares para tais fins.

1.14 - Deverão, ainda, os sistemas permitir atendimento de nos prazos e a todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado, com relação à prestação de contas desta Edilidade, inclusive.

1.15 – A CONTRATADA deverá garantir o atendimento via suporte técnico durante todo o período de vigência deste instrumento, devendo o mesmo se dar, via de regra, por telefone ou remotamente, não excluída a possibilidade de atendimento “in loco”, caso necessário for. Nesta última hipótese, os custos serão inteiramente suportados pela CONTRATADA.

1.16 – A CONTRATADA deverá, sempre que necessário for, durante a vigência deste ajuste, realizar manutenções legais, corretivas ou evolutivas nos softwares contratados.

CLÁUSULA 02 - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

2.1 - Integra o presente contrato, a ata da sessão do Pregão realizada no dia/...../2019, bem como todos os demais atos decorrentes da referida sessão.



CLÁUSULA 03 – DAS GARANTIAS

3.1 - A CONTRATADA é obrigada, mediante notificação desta CÂMARA, a corrigir no prazo indicado na Notificação, às suas expensas, os serviços objeto do contrato quando estiverem em desacordo com o exigido neste contrato;

3.2 - Caso a CONTRATADA deixe de prestar os serviços contratados, por razões que ela der causa, fica a CÂMARA no direito de contratá-los de qualquer outra empresa, por sua conta exclusiva, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

3.3 - A CONTRATADA durante todo o período de execução deste contrato, sob pena de descumprimento contratual, deverá ceder os softwares de modo que os mesmos venham a permitir, no mínimo, o atendimento às características descritas no Termo de Referência do Pregão nº, e, ainda, a atender nos prazos e com as informações determinadas, todas as exigências do Tribunal de Contas, inclusive, aquelas relacionadas ao Sistema Audesp.

CLÁUSULA 04 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – Os pagamentos pelos serviços objeto deste contrato serão realizados até o dia 5 do mês seguinte à prestação dos serviços, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada e atestada por servidor designado.

4.2 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou advertência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

4.3 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, desconsiderar-se-á a data de vencimento previsto, até que o erro seja corrigido. O pagamento será efetuado no 5º (quinto) dia útil após a apresentação dos documentos corrigidos.

4.3.1 - Se o erro for da CONTRATADA, o valor do Documento Fiscal não será corrigido entre o período de vencimento previsto e o efetivo pagamento.

4.4 - A CÂMARA reserva-se o direito de descontar do valor do Documento Fiscal os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

4.5 - Em caso de atraso por parte da Administração no pagamento da fatura, ficará esta sujeita à atualização monetária com base no INPC-IBGE *pro rata die*, desde a data da obrigação até sua efetiva quitação.

CLÁUSULA 05 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo**

5.1 - Este contrato tem a validade de 12 (doze) meses, podendo vir a sofrer prorrogações nos termos da lei, e mediante acordo entre as partes.

5.1.1 - Os preços praticados neste contrato serão reajustados a cada período de 12 (doze) meses, tomando-se por base o mês de assinatura deste contrato, aplicando-se o índice INPC – IBGE.

CLÁUSULA 06 - DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

6.1 - As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da dotação do orçamento vigente, código **xxxx**, e dotação própria para os demais.

CLÁUSULA 07 - DAS SANÇÕES

7.1 - Pela inexecução total ou parcial da execução do objeto da presente Carta, a Câmara Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, dimensionadas nos termos dos itens 17.2 e 17.3;
- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Praia Grande, por um período de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração que puniu.

7.2 - Multas moratórias:

7.2.1 - Multa por dia de atraso para o início dos serviços: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias.

7.2.2 - Multa por inexecução parcial: 10 % (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

7.2.3 - Multa por inexecução total: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor do contrato.

7.2.4 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

- a) Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas;



c) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;

7.2.5 - Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA, praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano ao CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

7.2.6 - As empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 e demais alterações bem como as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

7.2.7 - As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

7.2.8 - Obriga-se a contratada a implantar todas as ferramentas e prestarem os demais serviços exigidos nos prazos descritos neste Edital e seus Anexos. Caso não os cumpra, além da multa prevista acima, será considerado rescindido o seu contrato.

7.2.9 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora da Ata tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

7.2.10 - Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo INPC - IBGE, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado “pro rata die” e acrescido de juros de mora de 2% (seis por cento).

CLÁUSULA 08 - DA RESCISÃO

8.1 - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, caso ocorra alguma das hipóteses elencadas no Artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2 - A aplicação das penalidades supra não exonera o inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

CLÁUSULA 9 - DOS DIREITOS DA CÂMARA EM CASO DE RESCISÃO

9.1 - Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da CÂMARA, previstos no artigo 77 da Lei Federal 8.666/93 alterada pela Lei Federal 8.883/94, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CLÁUSULA 10 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1 - O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, e nos casos omissos subsidiariamente pelo Código Civil.



CLÁUSULA 11 - DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

11.1 - Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante toda a execução deste contrato todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

CLÁUSULA 12 - DO VALOR TOTAL DO CONTRATO

12.1 - É dado ao presente contrato o valor total de R\$ _____, sendo R\$ _____ mensal.

CLÁUSULA 13 - DO FORO

13.1 - Elegem o Foro da Comarca de Praia Grande para a solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para fins e efeitos legais.

Praia Grande, aos ___ de ____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1 _____
2 _____



**ANEXO VIII
ATESTADO DE VISITA**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n.º. 002/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.: 055/2019

Atesto para os devidos fins que o Sr. _____, RG n.º _____, representante da Empresa _____, compareceu no dia __/__/15, às __:__ horas na Câmara Municipal, e realizou Visita Técnica, conforme estabelecido no subitem 2.3 do Edital de PREGÃO N.º 002/19, tomando desta forma o visitante, total conhecimento das condições atuais dos locais de execução dos serviços objeto do Pregão supra referenciado, bem como identificando detalhadamente tais serviços, para fins de elaboração dos preços em sua Proposta Comercial.

Praia Grande, __ de _____ de 2019.

Orientador da Visita Técnica

Representante da Empresa