



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

Pregão (PRESENCIAL) nº 003/2022
Edital nº 005/2022
Processo Administrativo nº 021/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor valor total do lote.

DATA DA REALIZAÇÃO: 08 de agosto de 2022.

HORÁRIO DE INÍCIO: 9h30min – Horário de Brasília (para credenciamento).

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Plenário “Vantuilde José Brandão”, na sede da Câmara Municipal, localizada na Rua dos Fernandes, nº 251 - Centro, Natividade da Serra, Estado de São Paulo, CEP nº 12180-000. A sessão será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 06/2022. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS: Câmara Municipal de Natividade da Serra – localizada na Rua dos Fernandes, nº 251 - Centro, Natividade da Serra, Estado de São Paulo, CEP nº 12180-000, e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br, telefones: (12) 3677-1111 ou 3677-1122.

A Câmara Municipal de Natividade da Serra **TORNA PÚBLICO** que se acha aberta a licitação na modalidade Pregão (PRESENCIAL), conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, Resolução Legislativa nº 63, de 19 de maio de 2015.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os anexos:

- I - Termo de Referência;
- II - Minuta do Contrato;
- III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- IV - Modelo de Declaração de Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte;
- V - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- VI - Modelo de Proposta Comercial;
- VII - Modelo de Declaração de Atendimento à LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica.

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

1.1- O(s) produto(s)/serviço(s) contratado(s) em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste Pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

2.2- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2- Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3- Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

2.2.5- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) 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, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a), não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que este poderá representar apenas uma participante.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

• **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital e, apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).

3.1.3- Quanto às microempresas e/ou empresas de pequeno porte:

• **Declaração de microempresa e/ou empresa de pequeno porte** visando ao



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

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 nº 02 (Habilitação).

4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 – Proposta Comercial

Pregão (PRESENCIAL) nº ____/2022

Denominação da empresa:

CNPJ:

Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação

Pregão (PRESENCIAL) nº ____/2022

Denominação da empresa:

CNPJ:

5- PROPOSTA

5.1- A **Proposta** deverá ser apresentada preferencialmente datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2- Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3- Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1- A razão social da proponente, endereço completo/CEP, telefone e/ou fax, e-mail (se houver) e CNPJ do licitante;

5.3.2- Preço unitário por lote, em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado **com precisão de duas casas decimais**;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.3.3- Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

5.4- Será obrigatória apresentação de proposta para o completo teor do lote.

5.5- A proposta deverá estar datada e assinada.

5.6- Descrição do objeto, valor mês e valor total.

6- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

6.1- No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, requerimento de empresário, estatuto ou ata social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da Lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

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

d) Os documentos descritos nos subitens acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

e) Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no subitem 6.1, "a", "b" e "c", a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste Edital.

6.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação de:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, válida para o estabelecimento matriz e suas filiais, referente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e, abrangendo, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

c.2) Certidão de Regularidade Estadual;

c.3) Certidão de Regularidade Municipal Mobiliária;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

f) As microempresas e/ou 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.

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05** (cinco) **dias** úteis, a contar da **sessão de abertura dos envelopes**, prorrogáveis por igual período, a critério deste Poder Público, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

6.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo Juízo Competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital. (sic)

6.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **ANEXO V** deste Edital.

b) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que atenderá integralmente o disposto na LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, conforme **ANEXO VII** deste Edital.

c) Atestado de Visita Técnica, elaborado em papel timbrado do licitante e subscrita por seu representante legal, de que realizou a vistoria na sede da Câmara Municipal, até a data de 05/08/2022 às 16h30min, localizada na Rua dos Fernandes, nº 251 - Centro, Natividade da Serra, Estado de São Paulo, CEP nº 12180-000, devidamente atestado por funcionário do Órgão responsável pelo acompanhamento, conforme **ANEXO VIII** deste Edital.

6.5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **atestado(s)**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, estando, ainda, necessariamente em nome da empresa proponente;

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar que o licitante tenha executado o objeto desta licitação pelo período mínimo de **06 (seis) meses**, comprovando os mesmos e, também, anexando documento(s) de comprovação de propriedade do software, seja contrato de licença, documento fiscal relativo à aquisição e/ou licenciamento de cópia, de acordo com a Lei nº 9.609/98.

6.6- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.6.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

6.6.2- Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.6.3- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Câmara aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.6.4- Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.6.5- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.6.6- O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos Órgãos expedidores na internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

7.1- No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no subitem 3.1 deste Edital.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) os **envelopes nº 01 e nº 02**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor valor unitário por lote**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.4- A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

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

7.6.2- Não havendo pelo menos **03** (três) **propostas** nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03** (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3- O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

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

7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à **proposta de menor valor unitário por lote**, observada a redução mínima de **1%** (um por cento) do valor da menor proposta ofertada.

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

7.9- Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e/ou empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.9.1- Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.9.2- A microempresa e/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;



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC nº 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa e/ou empresa de pequeno porte;

7.9.4- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 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/ou empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e/ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- O(A) Pregoeiro(a) poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13- Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do(a) Pregoeiro(a), será verificada o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16- A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- Esta Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.



7.21- O(A) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.22- Constatado o atendimento pleno das condições de habilitação e de menor preço, o licitante será declarado, provisoriamente, vencedor do certame e será convocado para a “prova de conceito”.

8- APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE/DEMONSTRAÇÕES DOS SISTEMAS

8.1- Concluídas as fases de lances e habilitação, o licitante detentor do menor preço será convocado a realizar a demonstração do objeto desta licitação, qual foi ofertado, para a certificação de atendimento às exigências do **ANEXO I**.

8.2- Havendo concordância do licitante detentor do menor preço habilitado, à “Apresentação do Software e Demonstrações dos Sistemas” poderá ocorrer na mesma sessão pública. Não havendo concordância, a sessão de julgamento das propostas e habilitação será suspensa, e à “Apresentação do Software e Demonstrações dos Sistemas” deverá acontecer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** à abertura dos envelopes, mediante notificação pelo Pregoeiro do dia e horário a todos os licitantes.

8.3- Na eventualidade do licitante vencedor da fase de lances não comprovar o atendimento às exigências do **ANEXO I**, segundo, também, os critérios estabelecidos durante o procedimento de demonstrações, conforme descrito nos itens anteriores, se interessante à Administração, serão convocadas os próximos licitantes pela ordem de classificação na fase de lances, para abertura do envelope de habilitação e, na sequência, para comprovar o atendimento às exigências do **ANEXO I** e, segundo os critérios estabelecidos no mesmo, a fim de obter a melhor proposta que cumpra integralmente os requisitos deste certame.

8.4- No momento da “Apresentação do Software e Demonstrações dos Sistemas” serão analisadas as funcionalidades dos sistemas de informática, pelos integrantes da Comissão de Avaliação, nomeada pela Portaria nº 21/2022, através da apresentação do software ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Edital e, segundo os seguintes critérios estabelecidos no **ANEXO I**.

8.5- As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no **ANEXO I** deste Edital e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

8.6- A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até **02 (duas) horas**, procedimento este que será acompanhado pela Comissão de Avaliação do Órgão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

8.7- Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, sendo permitido apenas no término da última demonstração.

8.8- Terminada as demonstrações dos sistemas, a Comissão de Avaliação do Órgão, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, através da emissão de “Relatório de Conclusão”. No caso de recusa/reprovação, a Comissão deverá especificar às funcionalidades que entenderam não terem sido atendidas, ouvindo, também, eventuais apontamentos por parte dos demais licitantes.

8.9- Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, a Câmara Municipal, através do Pregoeiro e, Equipe de Apoio, além da Comissão de Avaliação, poderão autorizar a continuidade no dia seguinte, lavrando-se em ata às ocorrências até o momento da paralisação.

8.10- Serão juntadas aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas neste Edital quanto à “Apresentação do Software e Demonstrações dos Sistemas”, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento, observados o prazo e procedimento constante no subitem 9.4.1 deste Edital.

8.11- Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada as demonstrações da “prova de conceito”, a proponente será declarada vencedora definitiva.

9- IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

9.1- Até **03** (três) **dias** úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) que decidirá no prazo de **01** (um) **dia útil**.

9.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao(a) Pregoeiro(a) e **protocolada** no setor Administrativo da Câmara Municipal de Natividade da Serra, localizada na Rua dos Fernandes, nº 251 - Centro, Natividade da Serra, Estado de São Paulo, CEP nº 12180-000.

9.2.1- Admite-se impugnação por intermédio do "e-mail oficial: camara@camaranatividade.sp.gov.br", ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **24** (vinte e quatro) **horas**;

9.2.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

9.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

9.4- As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9.4.1- Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação fundamentada da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03** (três) **dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na Câmara Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

9.4.3- O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.4.4- As contrarrazões de recurso devem ser protocoladas no setor de Administrativo da Câmara Municipal de Natividade da Serra, localizada na Rua dos Fernandes, nº 251 - Centro, Natividade da Serra, Estado de São Paulo, CEP nº 12180-000, dirigidos ao Presidente em Exercício ou, encaminhadas via "e-mail oficial: camara@camaranatividade.sp.gov.br", ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **24** (vinte e quatro) **horas**.

9.5- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

9.6- **Existindo recurso(s)** e constatada a regularidade dos atos praticados, **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de homologação** do certame e determinar a convocação dos beneficiários para a **assinatura do Contrato**.

10- CONTRATO

10.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **Termo de Contrato**, cuja **minuta** integra este Edital.

10.1.1- Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Câmara Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos



autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualiza-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

10.1.2- O adjudicatário deverá assinar o instrumento de Contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Câmara, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

10.1.3- Tratando-se de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Câmara, sob pena de à contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e/ou empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem classificadas;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e/ou empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10.2- 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 na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do Contrato, algum documento perder a validade.

10.3- O Contrato vigorará, a partir da assinatura, pelo período de **12 (doze) meses**, podendo, por interesse da Câmara Municipal, ser prorrogado por meio de **Termo de Prorrogação**, observado o limite estabelecido art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993, hipótese que os valores contratados serão corrigidos de acordo com o IPCA-IBGE acumulado no período ou, percentual acordado entre as partes, não podendo ser superior ao índice acumulado no período.

11- ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

11.1- A ordem de fornecimento/serviço expedida após a assinatura do Contrato indicará: o nome da empresa, o local para o fornecimento/serviço, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

11.1.1- A ordem de fornecimento/serviço será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail informados na proposta comercial da empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração do fax e/ou do e-mail informados em sua proposta comercial;

11.1.2- O fornecedor/prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de fornecimento/serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste;

11.1.3- O prazo máximo de entrega do objeto deste certame é de **03 (três) dias** corridos contados da confirmação do recebimento da **ordem**, que será emitida com **03 (três) dias** úteis de antecedência;



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

11.1.4- A empresa deve comunicar o horário que prestará o atendimento mediante e-mail ou outra forma e, ocorrendo alguma alteração no dia, também, proceder com a comunicação, devendo se valer de representante para execução dos mesmos, de acordo com o Contrato firmado;

11.2- A contratação com fornecedor/prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de serviços, ordem dos mesmos ou outro similar, conforme disposto no art. 62, da Lei nº 8666/93.

12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1- As despesas decorrentes da contratação futura, oriundas de recursos próprios do Legislativo, foram estimadas em R\$40.700,04 (quarenta mil, setecentos reais e quatro centavos) global e, que serão divididas em parcelas mensais de R\$3.391,67 (três mil, trezentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos), onerando o seguinte recurso orçamentário e financeiro:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ./ATIV.	ELEMENTO
01.00	01.01	2.049	3.3.90.40.00.00.00.00.01.0110

13- FORMA DE PAGAMENTO

13.1- O pagamento será efetuado em até **05** (cinco) **dias** a partir da entrega mensal do objeto deste certame. Para o efetivo pagamento deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009), devidamente atestada por funcionário do Órgão e, o pagamento se dará por meio de transferência eletrônica em conta indicada pela empresa Contratada.

13.2- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber ou, ainda, pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Câmara Municipal no prazo de **24** (vinte e quatro) **horas**;

13.2.1- Caso a Contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14- SANÇÕES

14.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.2- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, a ata, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos arts. 79/80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência, e ainda, será aplicada multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor da contratação.

14.2.1- Em caso de possível atraso na entrega do objeto por fato superveniente a vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de **02** (dois) **dias úteis** antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período, ou seja, por no máximo mais **03** (três) **dias úteis**. Caso a Contratada não cumpra o prazo inicial e nem o prazo prorrogado aceito pela Contratante, ser-lhe-á aplicada a multa de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor da contratação, por dia de atraso na entrega do objeto, até o **15º** (décimo quinto) **dia útil**, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e a multa prevista no subitem 14.2;



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

14.2.2- No caso da inexecução do fornecimento no dia e horário indicados na **ordem de fornecimento/serviço**, ou de sua execução de forma inadequada, será aplicada a multa prevista no subitem 14.2, sem prejuízo de rescisão unilateral do Contrato e aplicação das sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, incluindo a homologação do presente certame, serão procedidas no site: www.camaranatividade.sp.gov.br, no DOE e na imprensa regional.

15.3- O Contrato será publicado de forma resumida no DOE e imprensa regional; de forma completa, incluindo o referido procedimento que será publicado no site: www.camaranatividade.sp.gov.br.

15.4- Após a publicação do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de **05 (cinco) dias**, findo o qual serão inutilizados.

15.5- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Paraibuna, Estado de São Paulo.

Natividade da Serra, 26 de julho de 2022.

PRESIDENTE



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão (PRESENCIAL) nº 003/2022
Edital nº 005/2022
Processo Administrativo nº 021/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1- DESCRIÇÃO

1.1- Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do Órgão licitante e funcionar com arquitetura "CLIENTE X SERVIDOR" em ambiente "desktop/laptop", sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web. Estes deverão ser hospedados em datacenter próprio da empresa Contratada ou de terceiros, sob responsabilidade irrestrita da Contratada.

1.2- A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário do "desktop/laptop", com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela de cada aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações paralelamente.

1.3- A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem Estadual e Federal.

1.4- A Contratada deverá, ainda, oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, controlando:

a) O acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas, para as rotinas de CONSULTA, INCLUSÃO, ALTERAÇÃO ou EXCLUSÃO;

b) Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros, utilizando o usuário e senha padrão do sistema;

c) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

1.5- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter todas as informações existentes no cadastro original, além das seguintes informações adicionais:

a) Usuário de login no sistema;

b) Data/hora da operação;

c) Tipo de operação (INSERÇÃO, EXCLUSÃO, ALTERAÇÃO).

1.6- Deverá operar por transações (ou formulários "on-line") que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

1.7- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser editáveis e não meramente visualizáveis.



1.8- Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato pdf. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.9- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.

1.10- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.11- A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

c) Permitir agendamento do backup;

d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento;

e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

g) Possuir relatório de backups efetuados;

h) Permitir realizar validação do banco de dados para análise de sua estrutura; e,

i) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados.

1.12- Para atendimento de particularidades próprias da Câmara Municipal, os sistemas "desktop/laptop" deverão conter recurso para inclusão de validações das inserções de cadastros, exigindo mensagem personalizada ao usuário no momento da gravação do registro, bloqueando esta ação se necessário. A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do ente licitante, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

2- FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS E MÓDULOS WEB

2.1- Os sistemas de Portal da Transparência e Patrimônio devem estar desenvolvidos em linguagem **100%** (cem por cento) web, que permita o funcionamento via web, devendo rodar a partir de um navegador.

2.2- Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

2.3- Utilizar em todo o sistema o ano com quatro algarismos.

2.4- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (PERFIL).

2.5- Registrar um log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.

2.6- Possuir controle de restrições de acesso de usuários ao Órgão.

2.7- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema.

2.8- Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.



2.9- Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.

2.10- Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:

- a) Acompanhar o processo de emissão dos relatórios;
- b) Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;
- c) Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório;
- d) Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.

2.11- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja aguardando conclusão, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.

2.12- Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer ou Microsoft Edge.

3- SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

3.1- Os serviços também compreendem a migração das informações em uso.

3.2- A conversão/migração e o aproveitamento das informações são de responsabilidade da empresa Contratada, com disponibilização dos mesmos pelo Órgão nos formatos e arquiteturas existentes atualmente, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada todo o processo de engenharia para extração e transferência dos dados.

3.3- Este processo compreende a migração de todos os dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na Câmara Municipal, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE nos seus respectivos bancos de dados.

3.3.1- A conversão abrange os dados de todos os exercícios existentes atualmente e relacionados:

a) Aos lançamentos contábeis, credores, contratos, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, despesas extraorçamentárias, lançamentos contábeis de qualquer natureza, inclusive de encerramentos anuais, bem como os respectivos estornos/anulações dos itens anteriormente citados, se existirem;

b) Aos históricos dos servidores (atos, cargos, funcionários, admissões, alterações cadastrais e salariais, verbas/variáveis pagas, férias, datas de pagamentos, afastamentos, demissões, informações pessoais, profissionais e os respectivos cálculos mensais);

c) Aos cadastros patrimoniais (localização, responsáveis, classificação contábil, bens, históricos de alteração, depreciação ou reavaliação, manutenção);

d) As compras, contratos e processos licitatórios (cadastros, solicitações, coletas, processos, lances, atas de registro de preço, contratos, autorizações de fornecimento e suas liquidações);

e) Ao portal de transparência ativo - dados individualizados no mínimo dos últimos **05** (cinco) **anos**, incluindo todos os sistemas estruturantes da Entidade (contabilidade, recursos humanos, patrimônio, estoque, entre outros).

3.4- Não serão aceitas conversões/migrações parciais ou apenas de cadastros e saldos iniciais.

3.5- Ao final dos serviços de conversão, a Comissão de Avaliação da Câmara Municipal fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, inclusive rescisão contratual.



3.6- O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada aplicativo/base convertida.

4- IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

4.1- Na implantação dos sistemas pela empresa Contratada, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios e layouts;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

4.2- O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Comissão de Avaliação da Câmara, em observância às exigências técnicas deste **Termo de Referência**.

4.3- Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados, registrados e documentados entre as partes.

4.4- A empresa Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do Órgão, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.5- Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo Poder Público, o prazo para conclusão dos serviços de migração e implantação será de até **30** (trinta) **dias** contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e, devendo ser deferida pela Câmara.

4.6- A empresa Contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância, inclusive após o término do contrato.

4.7- A base de dados, assim como todo o seu conteúdo é de propriedade da Câmara Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, não podendo ser divulgado e/ou comercializado sem autorização expressa da contratante. A mesma deverá ser disponibilizada, quando solicitado pela contratante, em layout e formato definido pelo Órgão dentro do prazo de **07** (sete) **dias úteis**.

5- TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

5.1- A empresa Contratada deverá apresentar o plano de treinamento à Comissão de Avaliação da Câmara Municipal, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, para **03** (três) **funcionários** da Câmara Municipal e, **01** (um) **contratado** por processo licitatório, indicado pela empresa de assessoria contábil, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

5.2- Os **04** (quatro) **indicados** deverão receber o treinamento para utilização de todos os módulos/sistemas contratados.

5.3- Os planos de treinamentos deverão ser entregues em até **05** (cinco) **dias** contados da assinatura do contrato e, deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;



- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.).

5.4- O treinamento deverá compreender: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara Municipal possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da empresa Contratada.

5.5- A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Contratada, sem ônus para a Câmara Municipal, ministrar o devido reforço.

6- SUPORTE TÉCNICO

6.1- O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;
- c) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na contabilidade e na área de informática, entre outros.

6.2- Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, sendo de responsabilidade da empresa Contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico entre 8h às 16h30min, de segunda a sexta-feira.

6.3- Os serviços de suporte técnico *in loco*, quando não for possível a solução do caso via acesso remoto, NÃO PODERÃO ONERAR O ÓRGÃO, sendo de inteira responsabilidade da empresa Contratada a remuneração do técnico, bem como seu deslocamento, estadia e alimentação, além de todas as demais despesas que se façam necessárias para sua realização.

7- REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS

7.1- Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário, atendendo, também, com os requisitos mínimos de aceitabilidade do Siafic, nos termos do Decreto nº 10.540/2020, quando da obrigatoriedade da sua implantação, prevista para data de 01/01/2023, tendo em vista à ausência de manifestação do Poder Executivo até a presente data, ainda, compreendendo o que segue:

a) CONTABILIDADE E FINANÇAS

I. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com a Legislação, em especial à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PCASP/MCASP/AUDESP).

II. Possibilitar a integração com o sistema de compras, compartilhando cadastro de fornecedores, dotações orçamentárias, bloqueios e liberação de recursos orçamentários, empenhamento e liquidação.

III. Gerar relatórios gerenciais de despesa, restos a pagar, depósitos de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como boletim financeiro diário.

IV. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma das Leis nºs 4.320/64, 101/00 e, Resolução do Tribunal de Contas.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

V. Gerar o relatório razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas existentes.

VI. Permitir informar documentos fiscais na liquidação.

VII. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.

VIII. Possibilitar o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

IX. Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho global.

X. Possibilitar a anulação automática dos empenhos por estimativa não liquidados, no final do exercício financeiro, visando a não inscrição em restos a pagar.

XI. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras, inclusive a quitação do empenho apenas com a informação do desconto no valor total.

XII. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de controle dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de respectiva baixa, quando da prestação de contas.

XIII. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

XIV. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

XV. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentária quanto orçamentária.

XVI. Fazer os lançamentos de despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de controle, conforme o caso.

XVII. Permitir o lançamento do cancelamento de restos a pagar.

XVIII. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

XIX. Emitir notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub-empenhos.

XX. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

XXI. Possibilitar o controle dos empenhos por tipo, com cadastro prévio pela Entidade, emitindo relatórios gerenciais para o acompanhamento destas despesas.

XXII. Controlar as dotações constante da LOA e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

XXIII. Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações, bem como os bloqueios de cotas, caso necessário.

XXIV. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

XXV. Registrar e controlar por processo o bloqueio e desbloqueio de dotações.

XXVI. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

XXVII. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Órgão.

XXVIII. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Órgão.

XXIX. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.

XXX. Emitir notas de empenho, sub-empenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

XXXI. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

XXXII. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

XXXIII. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo Decreto e/ou Ato da Mesa.

XXXIV. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Órgão.

XXXV. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, evitando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

XXXVI. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho.

XXXVII. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis do mês encerrado.

XXXVIII. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar.

XXXIX. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referente aos cadastros, dados contábeis e do orçamento (AUDESP).

XL. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas (AUDESP).

XLI. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

XLII. Possibilitar a geração de arquivo para importação no SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro) da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme a taxonomia Siconfi e padrão XBRL, para remessa das declarações contábeis e fiscais – RREO, RGF e DCA.

XLIII. Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

b) ORÇAMENTO

Os módulos deverão permitir, em conjunto ou separadamente, neste caso de forma consolidada, a geração dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal (AUDESP) para os documentos das peças de planejamento iniciais e atualizadas, bem como quaisquer outros documentos que venham a ser instituídos pelo Tribunal, ou seja:

Plano Plurianual (PPA)

I. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do plano plurianual.

II. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do programa, macro-objetivo, horizonte temporal e denominação.

III. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

IV. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

V. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

VI. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

VII. Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do plano plurianual.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

VIII. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

IX. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

X. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

XI. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

XII. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

XIII. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao plano plurianual.

XIV. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual, permitindo a emissão de relatórios com fidedignidade ao período desejado.

XV. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.

XVI. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído ou paralisado.

XVII. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.

XVIII. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos planejamentos de despesas.

XIX. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.

XX. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

XXI. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

XXII. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

XXIII. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

XXIV. Possuir relatórios conforme modelos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)

I. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

II. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

III. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

IV. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

V. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

VI. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

VII. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.

VIII. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

IX. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

X. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

XI. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

XII. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

XIII. Emitir os anexos conforme o DCASP, sob responsabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional.

Lei Orçamentária Anual (LOA)

I. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

II. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

III. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

IV. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores.

V. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

VI. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: despesa, órgão, unidade e programa.

VII. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

VIII. Emitir os anexos legais em conformidade com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

IX. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

X. Efetuar a atualização automática dos cadastros e valores no PPA, LDO e LOA, com base na execução orçamentária, decorrentes de suplementações, remanejamentos, créditos especiais e demais alterações orçamentárias legais.

7.2- Sistema de Compras e Licitações, compreende:

I. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

II. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, dotações, itens de materiais/serviços, bem como todas as informações necessárias ao atendimento do AUDESP Fase IV – Licitações e Contratos.

III. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

IV. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

V. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

VI. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

VII. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

VIII. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

IX. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo.

X. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.



XI. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.

XII. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra-chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.

XIII. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as Portarias ou Decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

XIV. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

XV. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

XVI. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.

XVII. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

XVIII. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.

XIX. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

XX. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.

XXI. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

XXII. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.

XXIII. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros), ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

XXIV. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

XXV. Possuir cronograma de entrega dos itens contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).

XXVI. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

XXVII. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.

XXVIII. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando, ainda, a separação por despesa.

XXIX. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.

XXX. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.

XXXI. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.

XXXII. Possuir classificação das propostas do Pregão (PRESENCIAL) automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na Legislação.

XXXIII. Permitir efetuar lances para a modalidade Pregão (PRESENCIAL).

XXXIV. Emitir a ATA do Pregão (PRESENCIAL) e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.



XXXV. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.

XXXVI. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.

XXXVII. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos das compras diretas para geração dos empenhos com suas parcelas.

XXXVIII. Dispor os limites das modalidades, conforme Lei de Licitações, para eventuais consultas diretamente no sistema.

XXXIX. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.

XL. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração das autorizações de fornecimento.

XLI. Compartilhar o cadastro de materiais com o sistema de controle de almoxarifado, por intermédio de integração.

XLII. Efetuar as entradas no almoxarifado de forma integrada no momento da liquidação pelo sistema de compras.

XLIII. Cancelamento parcial das autorizações de fornecimento, possibilitando reaproveitamento do saldo dos itens do processo.

7.3- Sistema de Folha de Pagamento, compreende:

I. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade e portal da transparência.

II. Permitir a configuração pelo administrador das permissões de acesso aos menus e permissões referentes a inserção, alteração e exclusão de dados, para grupos de usuários ou usuário individual.

III. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.

IV. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

V. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e, possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores.

VI. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

VII. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

VIII. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

IX. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

X. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

XI. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

XII. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

XIII. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

XIV. Permitir configurações de férias por cargo.

XV. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

XVI. Controlar os níveis salariais do cargo.

XVII. Permitir o controle de vagas do cargo.

XVIII. Permitir a criação de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos nos cadastros de cargos e funcionários.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

-
- XIX.** Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
 - XX.** Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
 - XXI.** Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
 - XXII.** Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
 - XXIII.** Permitir o controle da concessão e desconto de vales: transporte/alimentação.
 - XXIV.** Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com a necessidade, seja: INSS, IRRF, salário família, etc.
 - XXV.** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
 - XXVI.** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com a Legislação aplicável.
 - XXVII.** Possibilitar a configuração de alteração salarial.
 - XXVIII.** Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para: RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
 - XXIX.** Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos funcionários.
 - XXX.** Possibilitar a configuração de afastamentos.
 - XXXI.** Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
 - XXXII.** Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
 - XXXIII.** Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
 - XXXIV.** Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
 - XXXV.** Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
 - XXXVI.** Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
 - XXXVII.** Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
 - XXXVIII.** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
 - XXXIX.** Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
 - XL.** Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
 - XLI.** Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
 - XLII.** Registrar o histórico salarial do funcionário e agente político.
 - XLIII.** Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
 - XLIV.** Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
 - XLV.** Calcular automaticamente todos os valores relativos ao funcionário e agente político, seja à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
 - XLVI.** Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da folha.
 - XLVII.** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
 - XLVIII.** Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
 - XLIX.** Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
 - L.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Entidade.
-



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

LI. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os funcionários admitidos e demitidos no mês (CAGED).

LII. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes, possibilitando a emissão para previdência Federal, permitir, ainda, a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

LIII. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada funcionário tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

LIV. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos funcionários entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

LV. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

LVI. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

LVII. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

LVIII. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo interessado, em um período determinado pelo usuário, permitindo, ainda, consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

LIX. Permitir consulta única do histórico funcional do funcionário, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

LX. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso, tendo como informações e serventia à de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

LXI. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

LXII. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

LXIII. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os funcionários contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

LXIV. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

LXV. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

LXVI. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

LXVII. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos, mantendo as respectivas informações registradas no histórico e, com os atos publicados ao longo da carreira profissional.

LXVIII. Gerar informações em formato eletrônico para atendimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP (Fase I - remuneração dos agentes políticos e, Fase III - atos de pessoal), tanto os arquivos de aquisição, quanto os de remuneração.

LXIX. Emitir relatórios cadastrais de: organogramas, locais de trabalho, cargos, níveis salariais, horários, beneficiários, pensionistas, movimentação de pessoal, atos, planos de saúde, vales: transporte/alimentação, linhas de ônibus, eventos e bancos.

LXX. Permitir geração de arquivos referentes a qualificação cadastral de funcionários para verificação de documentos para envio do E-Social.

7.4- Sistema de Recursos Humanos, compreendendo:

I. Possuir, obrigatoriamente, a integração com o sistema de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.



- II.** Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- III.** Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com a Legislação aplicável do Órgão.
- IV.** Possuir cadastro de atestados com informações do CID (Código Internacional de Doenças).
- V.** Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o funcionário já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- VI.** Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- VII.** Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho.
- VIII.** Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- IX.** Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios indicado pelo Órgão.
- X.** Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória.
- XI.** Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo.
- XII.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos **80%** (oitenta por cento) maiores salários conforme Legislação e, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- XIII.** Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- XIV.** Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- XV.** Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- XVI.** Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- XVII.** Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- XVIII.** Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- XIX.** Controlar o agendamento e realização de consultas e exames ocupacionais e de rotina.
- XX.** Permitir cadastrar os responsáveis pelo PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- XXI.** Possuir cadastro de ocorrência de acidente de trabalho, com registro dos dados do acidente, utilização de equipamentos de segurança, depoimento do funcionário e de testemunhas.
- XXII.** Cadastro dos fatores de risco a que estão expostos os funcionários, para ser utilizado na geração do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- XXIII.** Possuir cadastro das avaliações do estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações necessárias e que sejam de interesse da Entidade.
- XXIV.** Controlar as informações das avaliações do funcionário, verificando o atingimento das médias de aprovação ou não.
- XXV.** Ter controle dos planos de saúde vinculado, bem como dos dependentes dos funcionários que fazem parte dos mesmos.
- XXVI.** Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- XXVII.** Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- XXVIII.** Permitir controle de estagiários vinculados com a Entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- XXIX.** Possibilitar informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.



-
- XXX.** Possibilitar diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
 - XXXI.** Possibilitar lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
 - XXXII.** Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
 - XXXIII.** Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
 - XXXIV.** Permitir registro de elogios, advertências e punições.
 - XXXV.** Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
 - XXXVI.** Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
 - XXXVII.** Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: ficha cadastral, acidentes de trabalho, atestados, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atos, avaliações, dependentes, beneficiários de pensão do servidor, faltas, substituições a outros, contratos de vínculos temporários com a Entidade, diárias, empréstimos, funções, alterações de cargos, alterações salariais, locais de trabalho, ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), períodos aquisitivos, transferências, cursos, averbações, compensação de horas.
 - XXXVIII.** Possuir controle de empréstimos com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
 - XXXIX.** Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
 - XL.** Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a Entidade.
 - XLI.** Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
 - XLII.** Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
 - XLIII.** Emitir relatórios cadastrais referente a segurança e medicina do trabalho, tais como: acidentes de trabalho, tipos de atestados, atestados, CAT, CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Tipos de consultas/exames, agendamentos de consultas/exames, registros ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, controle de entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual);
 - XLIV.** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
 - XLV.** Permitir cadastros de afastamentos por motivo de COVID-19, e emissão de relatórios de afastamentos por este motivo.

7.5- Sistema E-Social, compreendendo:

- I.** Permitir o cadastro e manutenção de schemas, que representam layouts de projetos.
- II.** Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação vinculados ao layout e a um projeto.
- III.** Possibilitar a definição da URL que fará a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para a web.
- IV.** Permitir a configuração de dependência entre layouts para a geração de informações.
- V.** Possuir consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema E-Social para ajustes posteriores.
- VI.** Permitir envio dos dados para o E-Social com certificação digital.

7.6- Sistema de Controle Patrimonial, compreendendo:

- I.** Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de compras e licitações, contabilidade pública, gestão de frotas e portal da transparência.



II. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do Órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular, bom e ótimo; moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).

III. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.

IV. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.

V. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.

VI. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.

VII. Permitir visualização da situação do bem como: ativo, baixado, comodato, locado, cedido.

VIII. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens, como: cor, altura e peso.

IX. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

X. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da Entidade, assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo, também, a emissão como Termo de Transferência de Bens.

XI. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

XII. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a (%) de depreciação anual.

XIII. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar.

XIV. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual.

XV. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: Lei, Portaria e Processo Licitatório.

XVI. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento;

XVII. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;

XVIII. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

XIX. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

XX. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

XXI. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas), emitindo, também, o termo de abertura e encerramento do inventário.

XXII. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta.

XXIII. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

XXIV. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

XXV. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

XXVI. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

XXVII. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

XXVIII. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

XXIX. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

XXX. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

XXXI. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.

XXXII. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

XXXIII. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

XXXIV. Permitir salvamento dos relatórios em formato pdf simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

XXXV. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações e etc.), ocorridos no patrimônio no período de seleção.

XXXVI. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).

XXXVII. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.

XXXVIII. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

XXXIX. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

XL. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

XLI. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização.

XLII. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da Portaria, data, finalidade e membros.

XLIII. Registrar amortização de bens intangíveis.

7.7- Sistema de Controle de Almoxarifado, compreende:

I. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de compras e licitações e portal da transparência.

II. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

III. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

IV. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

V. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.

VI. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.

VII. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.



VIII. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo Câmara; (consumo/permanente/perecível/etc.).

IX. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

X. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

XI. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

XII. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês-a-mês por estoque e o resultado final no ano.

XIII. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

XIV. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

XV. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.

XVI. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.

XVII. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.

XVIII. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.

XIX. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

XX. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

XXI. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes.

7.8- Sistema de Controle de Frotas, compreende:

I. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de compras e licitação, almoxarifado e portal de transparência.

II. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

III. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

IV. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

V. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

VI. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

VII. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

VIII. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro, possibilitando a emissão do relatório por período.

IX. Controlar usuários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

X. Possuir o cadastramento de "reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade



(serviço, viagem, manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

XI. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

XII. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

XIII. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

XIV. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da Entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no estoque.

XV. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; fornecedor; gastos em licitação e estoques da Entidade.

XVI. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

XVII. Possuir o cadastro dos usuários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

XVIII. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

XIX. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc..

XX. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

XXI. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

XXII. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

XXIII. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

XXIV. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros) por meio das movimentações do veículo.

XXV. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

XXVI. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

XXVII. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

XXVIII. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou Entidade), valor e a data do pagamento.



XXIX. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

XXX. Permitir salvar os relatórios em formato pdf, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

7.9- Sistema de Publicação e divulgação dos dados conforme a Lei Complementar nº 131/2009 e, Lei nº 12.527/2011, compreendendo:

I. Permitir a integração de dados de forma automática ou, ainda, através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade pública, compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento, controle de frotas.

II. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

III. Deverá conter filtros para seleção da Entidade Pública que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

IV. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

V. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por Entidade que ele tem acesso.

VI. Relacionar documentos com o processo de licitação

VII. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

VIII. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

IX. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

X. Permitir consulta de despesas, licitações e quadro de pessoal.

XI. Permitir download de anexos em pdf (despesa por categoria de econômicos, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço patrimonial, variações patrimoniais).

XII. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

XIII. Permitir a exibição das remunerações salariais dos funcionários e agentes políticos.

XIV. Permitir a Entidade escolher se deseja exibir ou ocultar as informações salariais.

XV. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Entidade e, ainda, que o responsável possa fornecer as respostas aos questionamentos.

XVI. Permitir que a Entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.

XVII. Permitir a parametrização do cabeçalho e rodapé.

XVIII. A aplicação on-line deverá permitir identificar os funcionários efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.

XIX. Permitir exportar em formato csv as informações do portal, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

XX. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de https.

8- INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS

8.1- Todas as proponentes interessadas ficam, desde logo, cientes das obrigações contratual de manter o software licitados em acordo com as exigências de ordem legal, Federal e Estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre o software a serem ofertados.

8.2- Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

8.3- Os sistemas/módulos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de



um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato pdf e, deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto.

9- DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

9.1- A demonstração de sistemas constante do Edital poderá ser realizada na mesma sessão pública, imediatamente após a declaração da licitante que for declarada provisoriamente vencedora do certame na forma prevista no item 8.2 do Edital ou em nova data e horário a ser designado.

9.2- A demonstração de sistemas será conduzida pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio com o auxílio da Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria nº 21/2022, que avaliarão o(s) produto(s) oferecido conforme os critérios previstos abaixo:

a) Todos os equipamentos e recursos necessários a esta demonstração são de responsabilidade exclusiva da empresa vencedora;

b) Equipamentos e recursos necessários entendam-se a totalidade de hardware, software, impressoras, tablets/laptops, dentre outros componentes necessários para a demonstração das rotinas, funções e relatórios.

9.3- A demonstração do(s) produto(s) seguirá o critério dos itens constantes do Edital e respectivo **ANEXO**.

9.4- Caso a demonstração do objeto deste certame não seja aprovada pela Câmara Municipal mediante "recusa/reprovação", a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente, de menor preço, a realizar a demonstração do objeto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor desta etapa.

9.5- Constatado o não atendimento ao requisitado, a Câmara Municipal poderá suspender a demonstração, a qualquer momento, declarando a empresa inabilitada, dispensando a demonstração de sistemas ainda pendentes.

9.6- A demonstração será dividida em duas partes, sendo a primeira envolvendo os itens obrigatórios e necessários ao funcionamento de todos os aplicativos e a segunda destinada às necessidades específicas de cada sistema, conforme listado abaixo:

PARTE 1 – ROTINAS GERAIS: compreenderá a demonstração do funcionamento e atendimento ao Edital dos seguintes itens:

A - REQUISITOS GERAIS A TODOS OS SISTEMAS: em conformidade com o Termo de Referência do Edital.

B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO: em conformidade com o Termo de Referência do Edital, consistirá na demonstração de pelo menos um caso de implantação onde foram realizados os trabalhos de conversão e migração de dados de exercícios anteriores, para os sistemas constantes no objeto deste certame.

Para a comprovação dos "SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO" a empresa deverá indicar no ato da sessão pública de julgamento ou no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da declaração como vencedora, pelo e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br o nome da Entidade que será utilizada para comprovação da etapa de migração e importação de dados, anexando digitalização simples do Contrato celebrado entre a empresa e esta Entidade, obrigatoriamente do tipo "Prefeitura" ou "Câmara", localizada no Estado de São Paulo. Deverá, ainda,



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

providenciar acesso ao portal do AUDESP (fases I – contabilidade; III – atos de pessoal e IV – licitações e contratos) para emissão de demonstrativos necessários à comprovação.

C - INFORMAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SISTEMAS: em conformidade com o Termo de Referência do Edital.

PARTE 2 – ROTINAS ESPECÍFICAS: compreenderá a demonstração do funcionamento e atendimento ao Edital de todos os subitens constantes no item 7- REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS.

10- CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO/PAGAMENTOS

10.1- O pagamento pelo “Serviço de conversão/migração, implantação, treinamento/capacitação”, após finalizados, com exceção do “suporte técnico”, estando em pleno funcionamento os sistemas, devidamente atestada pela Comissão de Avaliação, será diluído nos respectivos pagamentos mensais, devido ao objeto “suporte técnico” estar incluso no item, que se estenderá pelo período da locação.

10.2- A partir da emissão da autorização para início, os pagamentos pelos serviços de “locação de sistemas de informática, com licença de uso de software de gestão pública, manutenção e suporte mensal”, serão efetuados pela Câmara Municipal mensalmente, em até **05 (cinco) dias** a partir da entrega mensal do objeto deste certame. Para o efetivo pagamento deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009), devidamente atestada por funcionário do Órgão e, o pagamento se dará por meio de transferência eletrônica em conta indicada pela empresa Contratada.



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

- . LEI Nº 10.520/02;
- . LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;
- . RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 63/2015;
- . PA Nº _____/2022;
- . EDITAL Nº _____/2022 – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº _____/2022.
- . DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PERTINENTES À MATÉRIA

Pelo presente instrumento de Contrato, regido pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 02.114.658/0001-50, com sede na Rua dos Fernandes, nº 251 - Centro, Natividade da Serra, Estado de São Paulo, CEP nº 12180-000, devidamente representada por seu Presidente, Senhor William Manoel dos Santos, brasileira, convívio em união estável, agente político, portador da cédula de identidade nº 43.335.739-2 (SSP/SP), inscrito no CPF/MF sob nº 305.302.318-08, denominada simplesmente "**CONTRATANTE**", e a empresa, _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro: _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP nº _____, representada na forma de seu contrato social pelo(a) Senhor(a), _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ (SSP/_____), inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, na qualidade de vencedora do Pregão nº _____/2022, doravante denominada "**CONTRATADA**", nos termos das Leis em epígrafe, firmam o presente Contrato com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO.

1.1- Contratação de empresa especializada para locação de sistemas de informática, com licença de uso de software de gestão pública, conforme especificações e quantidades constantes no termo de referência do **EDITAL Nº _____/2022, PREGÃO (PRESENCIAL) Nº _____/2022, PA Nº _____/2022**, o qual faz parte do presente Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO.

2.1- A ordem de fornecimento/serviço expedida após a assinatura do Contrato indicará: o nome da empresa, o local para o fornecimento/serviço, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

2.1.1- A ordem de fornecimento/serviço será enviada à Contratada por meio de fax e/ou e-mail informados na proposta comercial da empresa; será ônus da mesma comunicar eventual alteração do fax e/ou do e-mail informados em sua proposta comercial;



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

2.1.2- A contratada que, convocada recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de fornecimento/serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste;

2.1.3- A entrega do objeto deste certame é de **03 (três) dias corridos** contados da confirmação do recebimento da ordem, que será emitida com **03 (três) dias úteis** de antecedência;

2.1.4- A Contratada deve comunicar o horário que prestará o atendimento mediante e-mail ou outra forma e, ocorrendo alguma alteração no dia, também, proceder com a comunicação, devendo se valer de representante para execução dos mesmos, de acordo com o Contrato firmado;

2.1.5- O responsável pelo acompanhamento ficará atento a qualidade do(s) produto(s) ofertado(s), que deverá estar de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, podendo, se for o caso, recusar parcialmente ou totalmente se não atendidas as especificações técnicas descritas no referido Termo.

2.2- A contratação com o fornecedor será formalizada por intermédio de Contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro similar, conforme disposto no art. 62, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA.

3.1- O Contrato vigorará, a partir da assinatura, pelo período de **12 (doze) meses**, podendo, por interesse da Câmara Municipal, ser prorrogado por meio de **Termo de Prorrogação**, observado o limite estabelecido no art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993, hipótese que os valores contratados serão corrigidos de acordo com o IPCA-IBGE acumulado no período ou, percentual acordado entre as partes, não podendo ser superior ao índice acumulado no período.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E DO PAGAMENTO.

4.1- O valor total global do Contrato fica fixado em **R\$_____**, (_____), que serão divididas em parcelas mensais de **R\$_____** (_____), e, as despesas correrão por conta da seguinte classificação:

ÓRGÃO	UNIDADE	PROJ./ATIV.	ELEMENTO
01.00	01.01	2.049	3.3.90.40.00.00.00.00.01.0110

4.2- A nota fiscal do objeto deste certame deverá ser emitida em até **03 (três) dias** a partir do fechamento mensal e, o pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica em conta indicada pela empresa CONTRATADA em até **05 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009), devidamente conferida e atestada por funcionário competente e, *pari passu*, designada como fiscal de Contrato, o Sr. Rene Gonçalves da Silva, matrícula nº 36.

4.3- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada a CONTRATADA, carta de correção, quando couber ou, pertinente regularização, que deverá ser encaminhada no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

4.3.1- Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

5.1- Fornecer o objeto deste Contrato nas condições previstas no Edital nº ____/2022, parte integrante deste Contrato, de acordo com sua proposta.

5.2- Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente Contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

5.3- Manter durante toda a vigência deste Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida pelo Edital nº ____/2022, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

6.1- Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.2- Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste Contrato, conforme subitem 4.2 do presente.

6.3- Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do objeto licitado.

CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA.

7.1- Nos termos do art. 56, *caput* da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, não será exigida da CONTRATADA a prestação de garantias.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO E SANÇÕES.

8.1- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

8.2- O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, a ata, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos arts. 79/80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência, e ainda, será aplicada multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor da contratação.

8.2.1- Em caso de possível atraso na entrega do objeto por fato superveniente a vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de **02** (dois) **dias úteis** antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período, ou seja, por no máximo mais **03** (três) **dias úteis**. Caso a Contratada não cumpra o prazo inicial e nem o prazo prorrogado aceito pela Contratante, ser-lhe-á aplicada a multa de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor da contratação, por dia de atraso na entrega do objeto, até o **15º** (décimo quinto) **dia útil**, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e a multa prevista no subitem 14.2 do Edital nº ____/2022;

8.2.2- As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE;

CLÁUSULA NONA - FORO.

9.1- O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente Contrato é o Foro da Comarca de Paraibuna, Estado de São Paulo, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

9.2- E, por estarem justas e CONTRATADAS, em 03 (três) vias, assinam o presente Contrato para todos os fins de direito.

Natividade da Serra, _____ de _____ de 2022.

Câmara Municipal de Natividade da Serra/SP
William Manoel dos Santos
Presidente

(RAZÃO SOCIAL)
Representante Legal: (Nome Pessoa Física)

Testemunhas:



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo), portador da cédula de identidade nº _____ (SSP/____), representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº _____/2022, realizado pela Câmara Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local, data/mês/ano.

Representante Legal

RG Nº

CPF/MF Nº

CARIMBO EMPRESA



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº _____ é **microempresa** e/ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº ____/2022, realizado pela Câmara Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo.

Local, data/mês/ano.

Representante Legal
RG Nº
CPF/MF Nº

CARIMBO EMPRESA



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu _____ (nome completo), portador da cédula de identidade nº _____ (SSP/_____), representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar do Pregão (PRESENCIAL) nº _____/2022, da Câmara Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, declaro, sob as penas da Lei, que a _____ (denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local, data/mês/ano.

Representante Legal
RG Nº
CPF/MF Nº

CARIMBO EMPRESA



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão (PRESENCIAL) nº ____/2022
Edital nº ____/2022
Processo Administrativo nº ____/2022

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Razão Social: _____ CNPJ nº: _____

Banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ Fax: _____

E-mail: _____

LOTE ÚNICO

Itens	Descrição Resumida	Quant.	Unid.	Nº de Lic./Us.	Valor Unit.
01	Serviço de conversão/migração, implantação, treinamento/capacitação e *suporte técnico	*12	*Serv.	-	
02	Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário	12	Meses	01	
03	Sistema de Compras e Licitações	12	Meses	01	
04	Sistema de Folha de Pagamento	12	Meses	01	
05	Sistema de Recursos Humanos	12	Meses	01	
06	Sistema E-Social	12	Meses	01	
07	Sistema de Controle Patrimonial	12	Meses	01	
08	Sistema de Controle de Almoxarifado	12	Meses	01	
09	Sistema de Controle de Frotas	12	Meses	01	
10	Sistema de Publicação e divulgação dos dados conforme a Lei Complementar nº 131/2009 e, Lei nº 12.527/2011	12	Meses	01	
Valor Total					
÷ Mensalmente					

Validade desta proposta: **60** (sessenta) dias, a contar da abertura dos envelopes.

Prazo de entrega: **03** (três) dias corridos contados da confirmação do recebimento da ordem de fornecimento/serviços.

Prazo de locação dos sistemas: **12** (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

DECLARAÇÕES:

1 - Declaro que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, fretes e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto do **Pregão (PRESENCIAL) nº ____/2022**;

2 - Declaro que aceito todas as exigências do **Edital nº ____/2022** e de seus Anexos.

Local, data/mês/ano.

Representante Legal
RG Nº
CPF/MF Nº

CARIMBO EMPRESA



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Eu _____ (nome completo), portador da cédula de identidade nº _____ (SSP/____), representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa observará rigorosamente as normas contidas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando-se dos dados e informações coletadas e liberadas pela Entidade para a finalidade prevista no art. 7º, incisos III e V, exclusivamente, quando necessários para a fiel execução do objeto deste Pregão (PRESENCIAL) nº ____/2022, realizando seu descarte seguro (eliminação) ou conservação, na forma do art. 16, inciso III do mesmo diploma legal acima exposto.

Local, data/mês/ano.

Representante Legal
RG Nº
CPF/MF Nº

CARIMBO EMPRESA



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, nº 251 – Centro, Natividade da Serra/SP – CEP nº 12180-000
Fones: (12) 3677.1111 – 3677.1122 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de sistemas de informática, com licença de uso de software de gestão pública, conforme especificações e quantidades constantes no termo de referência do **EDITAL Nº _____/2022, PREGÃO (PRESENCIAL) Nº _____/2022, PA Nº _____/2022.**

Eu _____ (nome completo), portador da cédula de identidade nº _____ (SSP/____), representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, que realizei a **vista técnica** no dia ____/____/2022, na sede da Câmara Municipal, averiguando os equipamentos e correlatos a fim de execução do objeto constantes do Termo de Referência do Pregão (PRESENCIAL) nº _____/2022.

Local, data/mês/ano.

Representante Legal
RG Nº
CPF/MF Nº

CARIMBO EMPRESA

DADOS/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL: